

京都市歴史資料館資料利用規程

(昭和 57 年 12 月 24 日決定)

(平成 11 年 12 月 1 日改正)

(平成 17 年 8 月 1 日改正)

(趣 旨)

第1条 京都市歴史資料館（以下「資料館」という。）における資料の利用については、別に定めがあるものを除くほか、この規程の定めるところによる。

(定 義)

第2条 この規程において「資料」とは次のものをいう。

- (1) 古文書
- (2) 民俗資料
- (3) 図書等刊行物
- (4) 複写資料
- (5) マイクロフィルム
- (6) 映像フィルム
- (7) 絵図，和本，絵画，工芸品類

2 この規程において「利用」とは、次のことをいう。

- (1) 資料の閲覧
- (2) 資料の複写，撮影等
- (3) 資料の館外貸出
- (4) 資料の出版物等への掲載
- (5) 資料調査に関する照会，相談
- (6) その他前各号に準ずる利用

(資料を利用できる時間)

第3条 資料を利用できる時間は、京都市歴史資料館条例第3条に規定する開館時間とする。

2 歴史資料館長（以下「館長」という。）は、必要があると認めるときは、前項の時間を変更することができる。

(資料の利用を休止する日)

第4条 館長は、資料整理上必要があるときは、開館日であっても、臨時に資料の利用の全部または一部を休止することができる。

(閲覧)

第5条 資料を閲覧しようとする者(以下「閲覧者」という。)は、資料閲覧申請書(第1号様式)または貴重資料閲覧許可申請書(第2号様式)を提出するものとする。

2 閲覧に供する資料は、次の各号に掲げる資料とする。ただし、資料館業務の必要上またはその他の理由で閲覧に供することが不相当と認められるときは、この限りでない。

- (1) 図書等刊行物
- (2) 複写資料
- (3) マイクロフィルム

3 前項各号に掲げる資料以外の資料(映像フィルムを除く。)の閲覧は、館長が調査研究上または特に必要があると認めるときに限り、許可することができる。

4 閲覧者は、閲覧室に筆記用具等閲覧に必要なもの以外のものを持ちこんではならない。

(複写サービス)

第6条 複写サービスに供する資料は、前条第2項各号に掲げる資料とする。ただし、複写サービスに供することが不相当と認められるときは、この限りではない。

2 複写サービスに要する費用は、複写サービスを受けるものの負担とする。

(写真撮影等)

第7条 館長は、研究上または特に必要と認められるときは、資料の写真撮影及びこれに類する行為(以下「写真撮影等」という。)を許可することができる。

2 資料の写真撮影をしようとする者は、資料特別利用許可申請書(第4号様式)を提出するものとする。

3 館長は、第1項の写真撮影等を許可する場合には、その許可に必要な条件を付するものとする。

(館外貸出)

第8条 館長は、次の各号に掲げる場合に限り、資料の館外貸出しを許可することができる。

- (1) 博物館法による博物館、その他これに相当すると認められる施設が行う展示

の用に供する場合

(2) その他館長が特に必要があると認めた場合

- 2 資料の館外貸出しを受けようとする者（以下「借受者」という。）は、資料館外貸出許可申請書（第6号様式）を提出するものとする。
- 3 借受人は、資料の館外貸出しを受けた際、資料借用書（第8号様式）を提出するものとする。
- 4 館長は、第1項の館外貸出しを許可する場合には、その許可に必要な条件を付するものとする。
- 5 貸出資料が返納されるときは、当該資料を点検し、異状のないことを確認した後、資料借用書を借受人に返還するものとする。

（出版物等への掲載）

第9条 館長は、次の各号に掲げる場合に限り、資料の出版物等への掲載を許可することができる。

(1) 教育、学術、または文化に係る事業の用に供することを目的とする場合

(2) その他館長が特に必要があると認めた場合

- 2 資料を出版物等に掲載利用しようとする者は、出版物等掲載許可申請書（第9号様式）を提出するものとする。
- 3 館長は、第1項の出版物等への掲載を許可する場合には、その許可に必要な条件を付するものとする。

（照会、相談）

第10条 資料調査に関する照会、相談は次の方法によるものとする。

(1) 来館

(2) 電話

(3) 文書

- 2 照会、相談（電話、文書によるものを除く。）をしようとする者は、相談申込書（第11号様式）を提出するものとする。
- 3 回答は、口頭によるものとする。ただし、遠隔地等やむを得ない事情がある場合には、文書による回答を行うことができる。この場合、回答を求める者は実費を負担するものとする。
- 4 次の各号に掲げるものは、回答を行わないものとする。

- (1) 個人の名誉，財産等に，または社会に悪影響を及ぼすと判断されるもの
 - (2) 資料の鑑定
 - (3) 懸賞問題等の解答
 - (4) 資料館業務に支障をきたすおそれのある過剰な調査を必要とするもの
- (補 則)

第 11 条 この規定に定めるもののほか，資料館の資料の利用に関し必要な事項は，館長が別に定める。

附 則

この規定は，昭和 58 年 1 月 1 日から実施する。

附 則

この規定は，平成 11 年 12 月 1 日から実施する。

附 則

この規定は，平成 17 年 8 月 1 日から実施する。

(第1号様式)

No. _____

資料閲覧申請書

年 月 日

氏 名				
資 料 名 (書名・巻号)	資 料 番 号	図 書 番 号	出	返

(注意) 退出のときは必ず受付へお返してください。

京都市歴史資料館

(第2号様式)

館長			
----	--	--	--

貴重資料閲覧許可申請書 (原資料用)

年 月 日

京都市歴史資料館長 様

申請者 住所.....

氏名 (記名押印又は署名)..... 印

(電話)

次のとおり貴重資料を閲覧したいので申請します。

閲覧目的				
閲覧期間	年 月 日から		年 月 日まで	
閲覧資料	資料名	資料番号	数量	備考
その他参考事項				

(注意) 閲覧の際には定められた注意事項を守ること。

(第3号様式)

貴重資料閲覧許可書（原資料用）

歴史第 号
年 月 日

.....様

京都市歴史資料館長

次のとおり貴重資料の閲覧を許可します。

閲覧目的				
閲覧期間	年 月 日から		年 月 日まで	
閲覧資料	資料名	資料番号	数量	備考
その他参考事項				

(許可条件)

1. 閲覧の際、本書を係員に提示のこと。
2. 閲覧は、当館の指示するところに従い、指定の席で行うこと。
3. 閲覧中はインク等汚損の恐れのあるものは使用しないこと。
4. 閲覧を一時中止して離席する場合および閲覧終了後は係員に資料を返却すること。
5. 資料を大切に取り扱い、破損・紛失しないこと。

(第4号様式)

館長			
----	--	--	--

資料等特別利用許可申請書

年 月 日

京都市歴史資料館長様

申請者 住所.....
氏名(記名押印又は署名)..... 印.....
(電話.....)

次のとおり資料の特別利用をしたいので申請します。

利 用 目 的				
利 用 法	複写 模写 撮影 (写真・映画・テレビ) その他 ()			
利 用 期 間	年 月 日から		年 月 日まで	
利 用 資 料	資 料 名	資 料 番 号	数 量	備 考
その他参考事項				

- (注意)
1. 著作権者がある資料等については著作権者の承諾書を、寄託された資料等については寄託者の承諾書を添付すること。
 2. 複製物を出版物掲載等に使用することを目的としている場合は、出版者、発行年月日等を別紙に記載のうえ、添付すること。

(第5号様式)

資料等特別利用許可書

歴史第 号

年 月 日

.....様

京都市歴史資料館長

次のとおり資料の特別利用を許可します。

利 用 目 的				
利 用 法	複写 模写 撮影 (写真・映画・テレビ) その他 ()			
利 用 期 間	年 月 日から 年 月 日まで			
利 用 資 料	資 料 名	資 料 番 号	数 量	備 考
その他参考事項				

(許可条件)

1. 利用の際、本書を係員に提示のこと。
2. 申請書記載事項以外の目的に使用しないこと。記載した使用目的以外の使用により著作権法上の問題が生じた場合は、申請者がすべての責任を負うこと。
3. 利用は、当館内において当館の指示するところに従い行うこと。
4. 写真撮影を行った場合は、そのフィルムを当館に寄贈すること。
5. 申請した資料を将来出版物等に掲載する場合は、改めて出版物掲載等許可申請書を提出すること。
6. 資料を大切に取り扱い、汚損・紛失しないこと。

(第6号様式)

館長			
----	--	--	--

資料館外貸出許可申請書

年 月 日

京都市歴史資料館長 様

申請者 住所.....

氏名(記名押印又は署名)..... 印

(電話)

次のとおり資料の館外貸出しを受けたいので申請します。

利用目的				
貸出期間	年 月 日から		年 月 日まで	
利用場所				
利用方法				
貸出資料	資料名	資料番号	数量	備考
輸送方法			資料取扱 責任者	
その他参考事項				

(注意) 寄託された資料等については寄託者の承諾書を添付すること。

(第7号様式)

資料館外貸出許可書

歴史第 号

年 月 日

.....様

京都市歴史資料館長

次のとおり資料の館外貸出しを許可します。

利 用 目 的				
貸 出 期 間	年 月 日から		年 月 日まで	
利 用 場 所				
利 用 方 法				
貸 出 資 料	資 料 名	資 料 番 号	数 量	備 考
輸 送 方 法			資料取扱 責任者	
その他参考事項				

(許可条件)

1. 館外貸出しの際、本書を係員に提示のこと。
2. 本書記載事項以外の目的に使用しないこと。記載した使用目的以外の使用により著作権法上の問題が生じた場合は、申請者がすべてその責任を負うこと。
3. 資料の運搬等取扱については、当館の指示に従うこと。
4. 資料の運搬、荷解等に当館職員の立会が必要な場合、これに要する費用は貸出しを受けた者の負担とすること。
5. 資料の撮影、掲載については、当館の指示に従うこと。
6. 故意または過失により、資料を滅失し、またはき損したときは、相当の代価をもって弁償すること。

(第8号様式)

資料借用書

年 月 日

京都市歴史資料館長 様

借受人住所.....

団体名.....

代表者氏名(記名押印署名).....[㊞]

下記のとおり資料を借用しました。

記

借用目的				
借用期間	年 月 日から 年 月 日まで			
借用条件	貸出許可書記載の許可条件に同じ			
借用資料	資料名	資料番号	数量	備考
資料取扱責任者				

(第9号様式)

館長			
----	--	--	--

出版物等掲載許可申請書

年 月 日

京都市歴史資料館長 様

申請者 住所.....
氏名(記名押印又は署名).....印
(電話)

次のとおり資料を出版物等に掲載したいので申請します。

資 料 名			
掲 載 の 形 式 および使用部分			
出 版 物 の 表 題 (書 名)			
出 版 社 (者)		著 (編) 者	
発 行 予 定 年 月 日		予 定 価 格	

(注意) 著作権者がある資料等については著作権者の承諾を、寄託された資料等については寄託者の承諾書を添付すること。

(第10号様式)

出版物等掲載許可書

歴史第 号
年 月 日

.....様

京都市歴史資料館長

次のとおり資料の出版物等掲載を許可します。

資料名	(資料番号 号)		
掲載の形式 および使用部分			
出版物の表題 (書名)			
出版社(者)		著(編)者	
発行予定年月日		予定価格	

(許可条件) 1 申請書記載事項以外の目的に使用しないこと。使用目的以外の使用により著作権法上の問題が生じた場合は、申請者がすべてその責任を負うこと。

2 出典明細を明記すること。

3 出版掲載された出版物を当館に 部寄贈すること。

(第 11 号様式)

No. _____

相 談 申 込 書

年 月 日

午前 ・ 午後

担当者 _____

電話

来訪

郵便

資料説明

家・人物

社寺・史跡・地名

習俗・祭礼

歴史一般

その他

相 談 者	氏 名	
	住 所	
内 容 ・ 参 考 文 献 な ど		