

沖縄県立博物館・美術館、資料利用申請手続きについて

博物館が所蔵する資料の掲載、放送、撮影などを希望する場合は、申請手続きが必要です。利用申請への許可は「沖縄県立博物館・美術館保管資料の利用に関する取扱要領」（２ページ目参照）の基準にそって行われます。

当館では、資料（画像）の利用は無料となっておりますが、申請にかかる費用（郵送料や撮影のカメラマン手配など）は申請者負担となっております。

申請の提出は、資料画像の利用、撮影及び、画像データの受取希望日より２週間前としています。

○ 展示室及び資料の撮影について

1. 博物館展示室内での撮影は、休館日の午後（展示室清掃日を除く）のみ対応。２～３週間前には日程調整が必要です。
2. 資料の撮影は、月～金のみ対応。撮影室の予約や学芸員との調整が必要となるため、２週間前には日程調整が必要です。
3. 撮影に関する申請は、撮影日を調整し、日程を決定してからの申請書提出となります。

○ 資料の画像データの貸し出しについて

資料によっては、貸出用の画像データがないものがあります。申請書を提出する前に、確認の連絡をお願いいたします。

申請手続きには、以下のものが必要です。

1. 資料利用申請書
2. 企画書（または利用目的の詳細がわかるもの）
3. 希望の資料または画像がわかるもの（※図録または画像のコピーなど）
4. 許可書発送用の返信用封筒（１１０円切手貼付済み、または１８０円切手の準備）

○ 画像データの引き渡しについて

- ・資料の画像データ提供は、メールまたはＣＤ－Ｒでの引き渡しとなります。
- ・画像データのメール受取を希望される場合、また画像の再使用の場合は、返信用封筒に１１０円切手を貼り付けて下さい。
- ・ＣＤ－Ｒを希望される場合は、申請書と一緒にＣＤ－Ｒを提出。返信用に１８０円分の切手を提出。（ＣＤ－Ｒの枚数によっては、郵送料が変わります。）

※ 撮影及び、貸出用画像、申請手続き、申請書の記載内容について不明な点がありましたら、お問合せください。

〒900-0006 沖縄県那覇市おもろまち 3-1-1
沖縄県立博物館・美術館（おきみゅー）
博物館班：資料利用申請担当
TEL：098-851-5401 FAX：098-941-3650

○沖縄県立博物館・美術館保管資料の利用に関する取扱要領（一部抜粋）

（目的）

第1条 この要領は、沖縄県立博物館が保管する資料（以下「資料」という。）の利用について必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この要領において利用とは、次の各号に掲げることをいう。

- (1) 展示会等における原資料等の借用。
- (2) 同資料の撮影。
- (3) 原資料等を被写体として製作された写真原板や印画などの借用。
- (4) 撮影等による複製品の製作。
- (5) 原資料等の閲覧。
- (6) 教育普及資料の借用。

（許可の基準）

第3条 博物館長（以下「館長」という。）は、教育・学術・文化等に係わる事業、学術研究の推進並びに文化の向上に資する事業、又は館長が特に必要と認められた場合において資料の利用を許可することができる。ただし、次の各号の一に掲げる事項はこの限りでない。

- (1) 資料の保存に悪影響が生じると認められる場合。
- (2) 好ましくない用途に供されると認められる場合。
- (3) 館の事務処理に支障が生じると認められる場合。
- (4) 資料のうち、ほかに権利を有する者があるものについて、事前に書面による同意を得ていない場合。
- (5) 過去に目的外使用の事実又は許可条件に違反する事実があると認められる場合。
- (6) その他、許可することが適当でないと思われる場合。

（許可申請の手続き）

第4条 資料の利用を希望する者は、以下の各号に応じ、資料利用申請書（以下「申請書」という。）に事業の趣旨や主体者、事業計画等を記載した企画書等を添えて館長に利用開始14日前までに、申請しなければならない。

- (1) 原資料等の借用（第1号様式）
- (2) 写真撮影、原板・印画の借用（第2号様式）
- (3) 複製品の製作（第3号様式）
- (4) 原資料等の閲覧（第4号様式）
- (5) 教育普及資料の借用（第5号様式）

（審査及び決定）

第5条 前条の規定による申請があつた場合、館長は次の各号に掲げる事項について、審査し、許可するかどうかを決定しなければならない。

- (1) 事業の趣旨及び内容。
- (2) 事業の主体者。
- (3) 事業計画。
- (4) その他必要な事項。

（許可書の交付）

第6条 資料利用を許可する決定を行つたときは、次の各号により当該申請者に対し別表のとおり条件を付した資料利用許可書（以下「許可書」という。）を交付するものとする。ただし、館長が特に必要と認められた軽微なものについては、その限りでない。

- (1) 原資料等の借用（第1-1号様式）
- (2) 写真撮影、原板・印画の借用（第2-1号様式）
- (3) 複製品の製作（第3-1号様式）
- (4) 原資料等の閲覧（第4-1号様式）
- (5) 教育普及資料の借用（第5-1号様式）

2 館長は前項のほか、必要と認められる場合は、別に条件を付することができる。

※以下、様式省略