

浦添市美術館所蔵写真等資料利用規程

(平成19年3月28日 文化部長決裁)

最終改正 令和5年3月31日

(目的)

第1条 この規程は、浦添市美術館の設置及び管理に関する条例（平成元年条例第20号）第8条第2号に基づき、浦添市美術館（以下「美術館」という。）が所蔵する写真等資料及び美術作品等が、有効かつ適正に利用されることを目的に必要な事項を定めるものとする。

(申請)

第2条 写真等資料を利用しようとする者（以下「申請者」という。）が、利用の申請をする際は、「浦添市美術館所蔵写真等資料利用申請書（様式第2号）」（以下「申請書」という。）に必要な事項を記入し、利用内容を明記した企画書等を添えて教育長へ提出すること。資料の借用期間は2ヶ月以内とする。

第2条の2 申請者が美術作品等を撮影する場合には、様式第2号に必要な事項を記入し、教育長へ提出すること。

(利用の許可等)

第3条 教育長は、提出された申請書を審査し、その用途が適正と認められたときには、「浦添市美術館写真等資料利用許可等通知書（様式第4号）」（以下「許可書」という。）を発行するとともに、申請者に対し資料を提供するものとする。

第4条 提供された資料の利用は、許可書に記載された利用目的に限定し、次の各号の一に掲げる事項が認められる場合には、利用を許可しない。

- (1) 資料の利用が公序風俗に反する場合。
- (2) 美術館の事業運営に支障があると認められる場合。
- (3) 過去に許可条件に違反する事実があると認められた場合。
- (4) その他、許可することが適当でない場合。

第5条 資料の利用が許可された後において、次の各号の一に掲げる事項が認められた場合は、教育長は、利用の許可を取り消し、利用を差し止めることができる。その際、利用により美術館に損害が生じた場合には、申請者は損害を賠償しなければならない。

- (1) 利用目的の範囲を超えた利用が認められた場合。
- (2) 利用規定に違反する事実が認められた場合。
- (3) 資料利用により製作されたものが、登録商標化等により独占され、美術館の所有権を侵害する恐れがあると認められた場合。

(利用の条件と制約)

第6条 申請者は、写真等資料又は美術作品等の利用による成果物（新聞、書籍、雑誌、冊子、ポスター・チラシ等、その他）には、作品名と「所蔵 浦添市美術館」を明記すること。また、成果物が映像等の場合には、利用箇所または最後に作品名と「所蔵 浦添市美術館」と明示するものとする。

第7条 申請者は、基本的に、利用に際し資料に加工を施すことはできない。やむを得ず

加工を施す場合は、加工を施した作品の他に、原作品の全体図を明示すること。

第8条 申請者は、成果物の初校が出来上がった時点において、教育長が校正するものとする。

第9条 申請者は、資料の利用による成果物を一部美術館に提供すること。ただし成果物が映像の場合は、映像を記録したDVDを一部提供すること。

(1) 教育長は、提供された成果物を美術館内で来館者に閲覧させることができる。

(2) 提供された成果物が映像の場合は、美術館内で放映することができる。

第10条 提供された資料がポジフィルム等の写真原版（以下「原版」という。）の場合、これを複製してはならない。ただし、編集等で複製が必要となった場合は、事前に教育長から許可を得ること。また、複製物は利用後、教育長へ提供すること。

第11条 申請者は、教育長から提供されたデジタルデータ資料、または提供された実物資料をスキャン等によりデジタル化したデータを、利用後はすみやかに破棄する。

第12条 申請者は、原版を利用した後は、速やかに教育長に返却しなければならない。

第12条の2 編集の長期化等、やむを得ず資料借用期間の延長をする場合は、借用期間終了前に必ず教育長へ再度申請書を提出すること。教育長は再度提出された再申請書を審査し、その用途が適正と認められたときには、許可書を発行するものとする。

第12条の3 資料の再版および転用については、二次利用とし、利用の申請をする際は「浦添市美術館所蔵写真資料等使用成果物利用申請書（構成素材の二次利用）」（以下「成果物申請書」という）と企画書等を添えて、教育長へ提出すること。教育長は提出された成果物申請書を審査し、その用途が適正と認められたときには「浦添市美術館所蔵写真資料等使用成果物利用許可書（構成素材の二次利用）」（以下「成果物許可書」という）を発行するものとする。

第13条 美術作品等の撮影に際しての作品の取り扱いは、教育委員会の指示に従うこと。

第14条 申請者が原版を損傷、または紛失した場合、申請者はその経緯を教育長に明らかにし、賠償するものとする。

(提供の方法)

第15条 資料の提供方法は、デジタルデータの場合は電子メールに添付して提供する。原版の場合は、手渡し、または送付するものとする。

第16条 教育長から原版を送付する際、その送料は申請者が負担するものとする。なお、申請者が資料を教育長に返却するときには、郵便書留等の送付方法をとること。

(その他)

第17条 資料に記録されている作品の著作権が著作権上保護されている場合、申請者は権利者から使用の許諾を得るものとする。その際、許諾に関わる一切の費用は申請者が負うものとする。

(指定管理者による業務実施)

第18条 指定管理者が写真等資料の利用に係る業務を実施する場合にあっては、第2条、第2条の2、第3条、第5条、第8条、第9条第1号、第10条、第11条、第12条、第12条の2、第12条の3、第14条、第16条中「教育長」とあるのは「指定管理者」

とする。

附 則

この規程は平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は平成 25 年 7 月 11 日から施行する。

附 則

この規程は令和 5 年 4 月 1 日から施行する。