

公益社団法人京都染織文化協会

所蔵資料貸付規定

(貸付の許可)

第1条 公益社団法人京都染織文化協会（以下「協会」という。）が所蔵する染織祭衣装等（以下「資料」という。）は、定款第4条に基づき、次に定めた目的で行う展覧会等に於いて貸付を許可するものとする。

- (1) 生活文化の発展のため、染織文化の創造に寄与するもの。
- (2) 日本の染織文化の復興と発展に寄与し、一般社会に広く啓蒙するもの。

(貸付先の対象)

第2条 貸付先は、次に定めた先に貸付けるものとし、それ以外の先に貸付ける場合は、協会理事長（以下「理事長」という。）が判断する。

- (1) 公益性のある美術館、博物館等。
- (2) 当協会会員で、第1条を満たすもの。

(貸付の制限)

第3条 理事長は、次の各号に挙げる場合は貸付しないものとする。

- (1) 貸付資料を亡失し、又は損傷される恐れがあるとき。
- (2) 当協会の行う展覧会等の計画に支障があるとき。
- (3) 貸付条件に違反した者が貸付を受けようとするとき。
- (4) その他理事長が公益上、又は管理上支障があると認めるとき。

(貸付条件)

第4条 理事長は、資料を貸付ける場合は、次に掲げる条件を付するものとする。

- (1) 貸付資料が協会の所蔵であることを明らかにすること。
- (2) 貸付資料の引渡、維持、修理、及び返納に要する費用は、一切を資料の貸付を受けたもの（以下「借受者」という。）において負担すること。
- (3) 貸付資料は転貸し、又は担保に供しないこと。
- (4) 貸付資料は貸付の目的以外の為に使用しないこと。
- (5) 貸付資料について撮影、模写、模造、印刷物掲載等を行う場合は、あらかじめ理事長の承認を受けること。
- (6) 貸付資料は指定した場所以外の場所で使用しないこと。
- (7) 貸付資料は貸付期間満了の日までに、指定の場所において返納すること。

(貸付期間)

第5条 資料の貸付期間は、最長3箇月以内とする。ただし理事長が特に必要と認める場合はこの限りでない。

(貸付申請)

第6条 資料の貸付を受けようとする者は、文書にてその旨理事長に申し込みをしなければならない。その場合には開催要項等展覧趣旨が詳しく書かれたものを必ず添付しなければならない。

(貸付の決定)

第7条 理事長は前条の申請に基づき資料の貸付を決定した場合は、資料貸付承諾書を申請者に通知するものとする。

- 2 前項の規定により資料の貸出の決定を受けたものは、資料借用書を理事長に提出し、その資料の引渡しを受けなければならない。
- 3 前項の規定により借受者は、その引渡しを受けたときに資料の瑕疵の有無を確認しなければならない。
- 4 貸付資料を修繕、改造、その他資料の現状を変更しようとする時は、事前に理事長の承認を受け、その費用は当協会に請求してはならない。
- 5 理事長は貸付資料について、随時に調査若しくは所要の報告を求め、又は資料の維持、管理、及び返納に関し、必要な指示をすることが出来る。

(貸付に係る資料のメンテナンス料規定)

第8条 第5条に規定する資料のメンテナンス料は、借受者との話し合いにより理事長が決定する。

(借受者の義務)

第9条 借受者は善良な管理者の注意をもって管理、取扱いをしなければならない。

(貸付契約の解除)

第10条 理事長は次の各号に該当するときは、資料の貸付契約を解除し、貸付期間中であっても、貸付資料の返却を命ずることができる。

- (1) 資料の貸付条件に違反したとき。
- (2) 貸付を受けた使用目的以外に使用したとき。
- (3) 前2号に定めるものの他、公益上又は管理上理事長が特に必要と認めるとき。

(資料の返還)

第11条 借受者は、前条の規定により貸付契約を解除されたとき、又は貸付期間が満了したときは、理事長の指定する期日までに資料を返還しなければならない。

- 2 借受者は資料の返還時に借用書に基づき、瑕疵の有無について理事長の確認を受けなければならない。

(損害賠償)

第12条 借受者は自己の責めに帰すべき事由によって資料を亡失し、又は損傷したときは、直ちに詳細な報告書を理事長に提出し、理事長の指示するところに従って、その損害を賠償しなければならない。

- 2 前項に規定する損害賠償とは、資料を再製作、又は原状に復するのに要する費用及びそれに伴う関連費用とする。
- 3 この場合において、その原因が天災、火災又は盗難に係るものである場合は、亡失、又は損傷の実証を証する関係官公署の発行する書類を報告書に添付して理事長に提出しなければならない。

付 則

この規定は、平成16年7月6日より施行する。