

## 栃木県なかがわ水遊園写真関係資料貸出要領

(趣 旨)

**第1条** この要領は、栃木県なかがわ水遊園（以下「水遊園」という。）が所蔵又は保管する写真用ネガフィルム、ポジフィルム、プリント物及びデジタルデータ等の資料（以下「資料」という。）の貸出しに関して、必要な事項を定めるものとする。

(定 義)

**第2条** この要領で水遊園が所蔵又は保管する資料とは、次のとおりとする。

- (1) 水遊園の職員が撮影し、水遊園の費用をもって現像、プリント及びデジタル処理等を行ったもの。
- (2) 水遊園が主催する写真コンテスト等のイベントで、著作権が水遊園に帰属したもの。
- (3) 水遊園が発注した業務により撮影され、著作権が水遊園に帰属したもの。
- (4) 水遊園に寄贈されたもの。

(貸出しの申請)

**第3条** 前条に定める資料の貸出しを受けようとする者は、写真関係資料借受申請書（別記様式第1号）を栃木県なかがわ水遊園園長（以下「園長」という。）に提出し、その承認を受けなければならない。

ただし、水遊園の資料を無償で掲載するための報道機関及び雑誌社等で、園長が特に適当と認めるときはこの限りではない。

2 園長は、前項による申請内容について必要があると認めるときは、その他関係書類の提出を求めるものとする。

(貸出しの承認)

**第4条** 園長は、貸出しの申し出があったとき、かつ、当該貸出しが水遊園の業務に支障がないと認められるときは、写真関係資料貸出承認書（別記様式第2号）を交付して承認するものとする。

(貸出しの期間)

**第5条** 資料の貸出し期間は、輸送日を含めて2ヶ月以内とする。

ただし、園長が特に事情があると認めるときは、この限りではない。

(貸出しの条件)

**第6条** 資料の貸出しを受けた者が当該資料を広報物等に掲載するときは、原則として資料提供者である水遊園名を記するものとする。

(遵守事項)

**第7条** 資料の貸出しを受けた者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 当該資料を申請書記載の利用目的以外には使用しないこと。
- (2) 貸出しを受けた資料の取扱いについては、善良な管理と良好な環境条件のもとで使用、又は保管すること。
- (3) 当該資料の写真撮影、模写、模造及び印刷物掲載等については、予め、園長の承認を受けること。
- (4) 貸出期間満了の日までに水遊園に返却すること。
- (5) 貸出しを受けた資料を滅失、又はき損若しくは汚損したときは、当該資料を原状に回復し、又はそれによって生じた損害を賠償すること。
- (6) 当該資料の輸送及び維持管理に要する費用の一切を負担すること。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、園長が指示する事項。

(資料の引渡し及び返却)

**第8条** 貸出す資料の引渡し及び返却については、資料の貸出しを受ける者が水遊園に来園して行うか、郵送、宅配便又はメール送信によることとする。

2 資料の貸出しを受ける者は、当該資料の引渡しを受ける際、又は引渡しを受けた後速やかに写真関係資料借用書(別記様式第3号)を園長に提出しなければならない。

3 前項の引渡し及び返却は、当事者双方において資料の破損状況等を確認の上行うものとする。

ただし、電子メール送信の場合はこの限りではない。

(貸出料)

**第9条** 資料の貸出しは、無料とする。

(返還請求)

**第10条** 園長は、資料の貸出しを受けた者が次の各号に該当したときは、貸出期間にかかわらず貸出した資料の返還を請求することができる。

(1) 第7条の規定に違反したとき。

(2) 園長の指示した事項に従わないとき。

2 前項のほか、水遊園において止むを得ない事情により貸出した資料が必要となったときは、園長は、貸出期間にかかわらず資料の返還を請求することができる。

(その他)

**第11条** この要領に定めるもののほか必要な事項については、園長が別に定めるものとする。

附 則

この要領は、平成15年7月1日から適用する。