

## ☆ 北海道立帯広美術館美術作品等特別観覧規程

(平成29年11月10日 館長決定)  
一部改正 令和3年3月31日 館長決定

北海道立帯広美術館美術作品等特別観覧規程の施行に伴い、北海道立帯広美術館美術作品等の特別観覧許可規程（平成3年4月8日館長決定）を廃止する。

(趣旨)

**第1条** この規程は、北海道立帯広美術館（以下「帯広美術館」という。）が所蔵する美術作品及び美術資料（以下「美術作品等」という。）の特別観覧について、必要な事項を定める。

(定義)

**第2条** 特別観覧とは、帯広美術館が所蔵する美術作品等を熟覧し、写真撮影し、複製し、模写し、及びそれらを出版物に掲載することをいい、美術に関する学術研究又は美術館活動の促進に寄与するものと北海道立帯広美術館長（以下「館長」という。）が認めたときに許可する。

なお、この規程において、次の用語の意味は、当該各号に定めるところによる。

(1) 写真撮影

写真撮影とは、帯広美術館設置敷地内の建物、施設等の撮影、帯広美術館が所蔵する美術作品等及び美術資料等の写真撮影をいう。

(2) 美術資料等

美術資料等とは、美術資料、その他資料及び写真原版をいう。

(3) 画像資料

画像資料とは、デジタル・データ、ビデオテープ、CD-ROM・DVD-ROM等の電子記録媒体により作成・記録したデータ並びに印画紙やフィルム等の写真原版に焼き付けられた画像をいう。

(4) 出版物に掲載

出版物に掲載とは、第2条第1項第1号から第3号で得た画像等を新聞、書籍、電子媒体（電子書籍、ホームページ、ソーシャルメディア等）による出版物等に図版等として載せること、又はテレビ番組として制作放映し、若しくは映画フィルムとして配給することをいう。ただし、時事報道を目的とした場合は、除くものとする。

(特別観覧期間)

**第3条** 特別観覧の期間は、1月以内を原則とする。ただし、特別な事情にあると館長が認めた場合は、その期間を延長することができる。

(特別観覧申請)

**第4条** 美術作品等の特別観覧を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、特別観覧申請書（別記第1号様式）を館長に書面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によって認識することができない方式で作られた記録をいう。以下、同）により提出しなければならない。

なお、出版物に掲載する場合は、別記第1号様式の「出版物についての明細」の欄に所定の事項を記載しなければならない。

(許可条件)

**第5条** 特別観覧の許可条件は、次のとおりとする。

(1) 撮影や模写に当たっては、当館職員が立ち会うので、その指示に従うこと。

(2) 出版物に掲載する場合は、所蔵者名を明記し、印刷及び校正等に関しては、当館職員の指示に従うこと。

(3) 出版物に掲載した場合は、当館の所蔵である旨を明記すること。原則として当該出版物

1部（書籍、映画フィルム、ビデオテープ、電子媒体による出版物等）を当館に提供すること。

(4) 貸与した美術作品等は、使用後速やかに返却し、当館職員の検査を受けること。

(5) 貸与した美術作品等に損害を与えた場合は、貸与を受けた者が責任をもって弁償すること。  
また、提供を受けたデジタル・データは、使用後速やかに消去すること。

(6) 特別観覧のために、特に費用を要する場合は、申請者が負担すること。

(7) 貸与した画像資料等は、許可された使用目的以外で使用しないこと。許可条件に違反したとき、又は当館職員の指示に従わないときは、許可を取り消すことがあること。

2 特別観覧期間中の美術作品等の管理は、申請者が善良な管理者の注意をもって管理するものとし、上記第1項の各号に示す許可条件を遵守するものとする。

3 特別観覧を目的として、美術作品等を帯広美術館から持ち出す場合については、北海道立帯広美術館作品貸与規程によるものとする。

4 美術作品等の特別観覧について、次の各号の一に該当するときは許可しない。

(1) 帯広美術館の当該作品の所有権又は著作権（写真原版等の著作権が消滅しているものを除く。）について、許可を受けようとする者が事前に所有権者並びに著作権者から書面により承諾を受けていない場合。ただし、所有権者又は著作権者から口頭により承諾を受け、館長が特に認めた場合は、この限りではない。

(2) 撮影等により美術作品等の保存・管理又は帯広美術館の管理運営上、支障があると認められる場合。

(3) 一般観覧者の観覧に支障をきたすと認められる場合。

(4) 撮影、掲載等の目的が、帯広美術館の運営方針に沿わず、不相当と認められる場合。

（許可通知）

**第6条** 館長は、特別観覧の許可を決定したときは、申請者に対し、条件を付して許可通知様式（別記第2号様式）により書面又は電磁的記録によって通知する。

2 館長は、特別観覧を許可しない場合は、申請者に対し、書面又は電磁的記録によりその旨を通知するものとする。

（事務処理）

**第7条** 特別観覧に係る事務処理は、学芸課が行い、総務課の合議を経なければならない。

2 第3条第1項の「特別な事情にあると館長が認めた場合」並びに第5条第4項第1号の「館長が特に認めた場合」を適用して許可する場合には、決定書にその理由を付さなければならない。

3 特別観覧に係る貸与、返却については、その都度、特別観覧貸与・返却記録簿（別記第3号様式）に記録しなければならない。

4 美術作品等特別観覧貸与・返却記録簿は、学芸課において記録・保管する。

（特別観覧料）

**第8条** 美術作品等の特別観覧料は、無償とする。

（出版物の提出）

**第9条** 出版物の作成を目的として特別観覧を許可された者は、その申請の目的が完了した時点で、速やかに出版物を館長に提出しなければならない。

（許可取消）

**第10条** 特別観覧の許可を受けた者が、使用目的以外にこれを使用し、又は第5条第1項の各号の許可条件を履行しないとき、若しくは帯広美術館職員の指示に従わないときは、館長は特別観覧期間中であっても、許可を取り消すことができる。

## 附 則

1 この規程は、平成29年11月10日から施行する。

- 2 この館長決定の施行日前に北海道立帯広美術館美術作品等の特別観覧許可規程(平成3年4月8日館長決定)の規定により作成された文書の取扱いについては、施行後の北海道立帯広美術館美術作品等特別観覧規程の規定にかかわらず、なお従前の例による。

#### 附 則

- 1 この規程は、令和3年4月1日から施行する。
- 2 この館長決定の施行日前に北海道立帯広美術館美術作品等の特別観覧許可規程(平成3年4月8日館長決定)の規定により作成された文書の取扱いについては、施行後の北海道立帯広美術館美術作品等特別観覧規程の規定にかかわらず、なお従前の例による。

# 特別観覧申請書

年 月 日

北海道立帯広美術館長 様

〒 \_\_\_\_\_  
住 所 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

申請者 氏 名 \_\_\_\_\_

電 話 \_\_\_\_\_

次により、特別観覧の許可を受けたいので北海道立帯広美術館美術作品等特別観覧規程により申請します。

記

目 的									
美術作品等の作家名及び作品名									
著作権者の承諾	<input type="checkbox"/> 承諾書別添 <input type="checkbox"/> 著作権消滅 <input type="checkbox"/> 口頭で承諾 <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">著作権者</td> <td style="width: 10%;">住 所</td> <td style="width: 80%;">_____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>氏 名</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>電 話</td> <td>_____</td> </tr> </table>	著作権者	住 所	_____		氏 名	_____		電 話
著作権者	住 所	_____							
	氏 名	_____							
	電 話	_____							
特別観覧の区分	<input type="checkbox"/> 熟覧 <input type="checkbox"/> 模写 <input type="checkbox"/> 撮影（出版物・テレビ・映画） <input type="checkbox"/> デジタル・データの使用（ _____ ） <input type="checkbox"/> 写真原版等の使用 <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）								
観覧希望日時	年 月 日（ ） 時から 時まで								
観覧する者の氏名									
写真原板等の貸与希望期間	年 月 日 から 年 月 日まで 日間								
返却日時	年 月 日（ ） 時頃								

【出版物・電子媒体等についての明細】

出版物・電子媒体等の名称		出版社名	
編集責任者氏名		発行の趣旨	
発行部数		発行年月日	
原稿執筆者		ホームページURL	

担当者連絡先	所 属		電話番号	
	職・氏名		FAX番号	

注）「担当者連絡先」の記載のない申請書は、受理できませんので留意願います。