

## 「アドミュージアム東京」現物資料 貸出要項

(趣旨)

**第1条** 本要項は、公益財団法人吉田秀雄記念事業財団の「アドミュージアム東京」が所蔵する広告資料及びその他の所蔵資料（以下「資料」という）の貸出について必要な事項を定める。

(貸出対象者)

**第2条** 資料を借り受けることができる者は、公益財団法人吉田秀雄記念事業財団の定款に定める事業目的に照らし適切と判断できる団体とし、原則として個人への貸出は行わない。但し、事務局長が特別の事由があると認めた場合はこの限りではない。

(貸出手続)

**第3条** 資料の貸出は次の各号に掲げる手続きに基づき行う。

- (1) 借用申請者（以下「借用者」という）は、本要項を承諾の上、所定の「資料（現物）借用申請書」に記入し、公印を捺して事務局長宛に提出する。
- (2) 事務局長が資料の貸出を承諾したときは、借用者に「資料（現物）貸出承諾書」を交付する。

(貸出期間)

**第4条** 貸出期間は、原則として貸出日より60日以内とする。但し、事務局長が特別の事由があると認めた場合はこの限りではない。

(貸出点数)

**第5条** 1件の貸出点数は、10点以内とする。

(使用条件)

**第6条** 借用者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 申請した使用目的以外に使用しないこと。
- (2) 転貸を行わないこと。
- (3) 許可なく複製を行わないこと。但し、展示等の使用目的のために中間物として複製する場合には、その旨「アドミュージアム東京」の許可を得るものとし、事後は破棄すること。
- (4) 著作権・肖像権等の権利処理は借用者が責任をもって行うこと。
- (5) 使用する際は、資料と照合できる形で所蔵先を明記すること。  
＜例＞ 「所蔵：アドミュージアム東京」
- (6) 資料の管理は管理者が注意をもって行うこと。
- (7) 資料の取扱いは、学芸員又はこれと同等と認められる者が行うこと。
- (8) 資料を展示又は保管する場所は、適切な温度および湿度の調整ができる場所とすること。
- (9) 展示記録写真等の掲載見本を提供すること。（記録保存用1部）
- (10) その他詳細については、「アドミュージアム東京」の指示に従うこと。

(費用)

**第7条** 資料の貸出は、原則、無料とする。但し、資料の引渡、運搬、保管、返却等貸出に要する経費は、借  
用者が負担する。

(損害賠償)

**第8条** 借用者は、資料を紛失又は破損したときは、これによって生じた損害を全額賠償しなければなら  
ない。

(貸出の取消し)

**第9条** 「アドミュージアム東京」は、借用者が本要項に違反したとき、又は特別の事由が生じたときは、貸  
出期間中であっても貸出を取消することができる。取消しにより生じた損害は、借用者が負担する。

(特約事項)

**第10条** 貸出内容により特約事項の生じる場合は、申込み時に通知する。

附則

- 1 この要項の改廃は専務理事の承認を得て行い、専務理事が重要と判断した場合は理事長の承認を得て これ  
を行う。
- 2 この要項は、2002年12月1日から施行する。

**要項変更年月日**

施行 2002年12月1日

改定 2017年12月1日

改定 2019年7月1日

改定 2020年2月1日