○独立行政法人日本スポーツ振興センタースポーツ博物館（秩父宮記念スポーツ博物館）業務手続規程

平成15年10月１日平成15年度規程第12号

改正

平成17年３月28日平成16年度規程第34号
平成17年12月21日平成17年度規程第11号
平成23年３月28日平成22年度規程第37号
平成25年11月27日平成25年度規程第21号
平成29年３月31日平成28年度規程第52号
令和３年３月30日令和２年度規程第55号
令和７年３月６日令和６年度規程第22号
令和８年３月26日令和７年度規程第60号

独立行政法人日本スポーツ振興センタースポーツ博物館（秩父宮記念スポーツ博物館）業務手続規程

目次

第１章　総則（第１条）
第２章　収集（第２条－第12条）
第３章　所蔵資料の整理・保存（第13条－第15条）
第４章　博物館資料の貸出し、熟覧、画像提供及び撮影（第16条－第23条）
第５章　図書館資料の利用、複写及びデジタルカメラ撮影（第24条－第27条）
第６章　手数料（第28条・第29条）
第７章　雑則（第30条）
附則

第１章　総則

（趣旨）

第１条　独立行政法人日本スポーツ振興センター（以下「センター」という。）スポーツ博物館（以下「博物館」という。）の資料収集、整理、保存、貸出し、熟覧、画像提供、撮影及び複写に関しては、この規程の定めるところによる。

第２章　収集

（定義）

第２条　この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

（１）　所蔵資料　博物館が所有権を有する資料をいう。

（２）　寄託資料　博物館以外の者が博物館に対して寄託した資料をいう。

（３）　博物館資料　主に博物館が管理する資料（主に附属図書館が管理する資料を除く。）をいう。

（４）　図書館資料　主に附属図書館が管理する図書、記録その他の資料をいう。

（５）　画像提供　博物館が所有する所蔵資料又は寄託資料の画像を提供することをいい、博物館が利用者の求めに応じ、新たに撮影して画像を提供することを含まない。

（６）　撮影　所蔵資料又は寄託資料を利用者自身が撮影機を用いて撮影することをいう。

（７）　熟覧　所蔵資料又は寄託資料を観覧場以外の場で詳細に調査することをいう。

（８）　複写　著作権法（昭和45年法律第48号）第31条の規定により図書館資料を複製することをいう。

（寄贈）

第３条　センターに自己が所有する資料を寄贈しようとする者は、資料寄贈申請書（別記様式第１号）により申し込むものとする。

２　センターは、前項の規定による申込みのあった資料で適当と認めるものについては、当該資料の寄贈を受けることができる。

３　センターは、資料の寄贈を受けたときは、寄贈者に対し資料受領証（別記様式第２号）を交付する。

４　前３項の規定による資料寄託申請書の提出及び資料受領証の交付は、図書館資料の寄贈の場合には省略することができる。

（寄託）
第４条　センターに資料を寄託しようとする者は、資料寄託申請書（別記様式第３号）により申し込む。
２　センターは、前項の規定による申込みのあった資料で適当と認めるものについては、当該資料を受託することができる。
３　センターは、資料を受託しようとするときは、寄託者との間で次に掲げる事項を確認、協議し、合意する。この場合において、当該合意の内容は、次項の資料受託証に記載する。
（１）　寄託資料名
（２）　寄託の目的に関する事項
（３）　寄託資料の引取り及び返還の日時並びに場所に関する事項
（４）　寄託資料の引取り及び返還に要する経費の負担に関する事項
（５）　寄託の期間に関する事項
（６）　寄託資料の修理その他保存に関する事項
（７）　寄託資料の利用に関する事項
（８）　寄託の期間の更新に関する事項
（９）　その他必要な事項
４　センターは、資料を受託したときは、寄託者に対し資料受託証（別記様式第４号）を交付する。
５　前項の資料受託証は、第三者に譲渡し、又は担保に供してはならない。
６　センターは、寄託者が資料受託証を紛失し、又は著しく破損したときは、寄託者に対し資料受託証を再交付する。
７　寄託者が前項の規定により、資料受託証の再交付を受けるときは、資料受託証再交付申請書（別記様式第５号）をセンターに提出する。
（寄託資料の所有者等の変更）
第５条　相続、贈与、売買等により寄託資料の所有者に変更があったとき、又は所有者の氏名、名称若しくは住所等に変更があったときは、その所有者（所有者変更の場合は新たな所有者）は、寄託資料所有者等変更届（別記様式第６号）に当該変更を証する書面及び資料受託証を添えてセンターに届出を行い、資料受託証の書換えを受けなければならない。
（寄託の期間及び更新）
第６条　寄託期間は、原則として３年とする。
２　センターは、寄託期間が満了する１か月前までに、寄託者に寄託期間の満了について通知するものとする。この場合において、寄託者は、寄託期間の更新又は資料の返還を希望する旨をセンターに申し出なければならない。
３　寄託者から前項後段に規定する申出がなかった場合、センターは寄託期間を更新することができる。この場合において、更新後の寄託期間は第１項の規定により決定された期間を原則とするが、寄託者との協議の上その期間を伸長することができる。
４　寄託期間を更新したときは、センターは寄託者に対し更新後の期間に係る資料受託証を交付する。
（寄託資料の利用）
第７条　センターは、寄託資料について、寄託者がその一部又は全部を禁じている場合を除き、展示・公開、調査研究、教育普及その他博物館の事業に利用することができる。ただし、第三者に利用させようとするときは、事前に寄託者の承諾を得なければならない。
（寄託資料の保管）
第８条　センターは、寄託資料を所蔵資料と同一の注意をもって保管する。
２　前項の注意をもって保管したにもかかわらず、天災その他不可抗力により寄託資料が滅失又は損傷した場合には、センターはその責任を負わない。
３　寄託資料の保管料は、無償とする。
（寄託資料の返還）
第９条　寄託者は、特別な理由により必要な場合には、寄託期間中であっても寄託資料返還請求書（別記様式第７号）を提出し、センターに寄託資料の返還を求めることができる。ただし、展示・公開、貸出しの期間中である等遅滞なく返還することが困難な場合には、センターは寄託者に対し返還時期の猶予を求めることができる。

２　寄託資料の返還は、資料受託証と引換えに行わなければならない。
（寄託資料の輸送）
第10条　寄託者は、寄託資料の荷造及び輸送に要する費用を負担しなければならない。ただし、センターが特に必要と認めた場合には、この限りでない。
（借用）
第11条　センターは、資料の借用を受けようとするときは、貸与者との間で次に掲げる事項を確認、協議し、合意する。この場合において、当該合意の内容は、次項の資料借用証に記載する。
（１）　借用資料名
（２）　借用の目的に関する事項
（３）　借用資料の引取り及び返還の日時並びに場所に関する事項
（４）　借用資料の引取り及び返還に要する経費の負担に関する事項
（５）　借用の期間に関する事項
（６）　借用資料の修理その他保存に関する事項
（７）　借用資料の利用に関する事項
（８）　借用の期間の更新に関する事項
（９）　その他必要な事項
２　センターは、借用資料を受領したときは、借用の相手方に対し、資料借用証（別記様式第８号）を書面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）により提出する。
３　前項の資料借用証は、第三者に譲渡し、又は担保に供してはならない。
（借用の更新）
第12条　センターは、借用の期間を更新したときは、借用の相手方に対し期間継続に係る前条の資料借用証を書面又は電磁的記録により提出する。
第３章　所蔵資料の整理・保存
（所蔵資料の整理）
第13条　所蔵資料は、受入順に次の方法により整理する。
（１）　図書館資料は、図書資料原簿に記入する。
（２）　博物館資料は、一般資料原簿に記入する。
（３）　所蔵資料は、原簿に記入後、分類し、原簿と同一の番号を付して所定の場所に展示公開し、又は収蔵する。
（所蔵資料の保存）
第14条　資料は、次の方法により厳重に保管する。
（１）　展示公開する資料については、常時監視する。
（２）　展示公開しない資料については、収蔵庫に収納し、厳重な施錠をする。
（３）　保存上必要な措置を講ずるとともに、保存状態について定期的に検査を行い、専門技術者により適宜必要な措置を講ずる。
（４）　展示公開する場所及び収蔵庫の保温、防湿、防虫等については、専門技術者により適宜必要な措置を講ずる。
（保険）
第15条　センターは、必要に応じて所蔵資料に保険を付するものとする。
第４章　博物館資料の貸出し、熟覧、画像提供及び撮影
（博物館資料の貸出し）
第16条　センターの所蔵資料のうち博物館資料の貸出しを受けようとする者は、資料貸出申請書（別記様式第９号）を提出し、センターの許可を得なければならない。
（博物館資料の貸出しの条件）
第17条　次に掲げる場合は、貸出しの一部又は全部を許可しない。
（１）　資料の保存に悪影響が生ずると認められる場合
（２）　博物館の品位・信用を著しく害するおそれのある用途に供されると認められる場合
（３）　一般観覧者の観覧又は博物館の事務処理に支障が生ずると認められる場合
（４）　その他許可することが適当でないと認められる場合

（博物館資料の貸出手続）
第18条　センターは、貸出しを適当と認めたときは、次に掲げる事項その他必要な条件を付した文書を、書面又は電磁的記録により交付する。
（１）　貸出しを受けた者が資料を毀損し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を賠償すること。
（２）　貸出しの期間は原則として３月（荷造及び輸送の期間を含む。）以内とすること。ただし、特別の事情があるときは、期間を延長することができること。
（３）　資料貸出申請書に記載した目的以外に資料を使用し、若しくは貸出条件の義務を果たさないとき、又は特別の事情が生じたときは、貸出期間中であっても返還すること。
（４）　貸出資料の荷造及び輸送に要する経費は、貸出しを受ける者の負担とすること。
（５）　資料の梱包・輸送・取扱いは美術専従取扱者が行うこととし、展示一貫保険に加入するとともに事故のないよう十分に注意すること。
（６）　資料の取扱いについては万全を期し、常時警備及び損害保険の加入を行うこと。
（７）　資料の公開・保管等については、防災・保安設備等完備している場所とするとともに、温湿度等の適切な管理を行うこと。
２　資料貸出しを受けた者は、資料借用証（別記様式第10号）を提出しなければならない。
（博物館資料の貸出しの許可取消し又は中止）
第19条　前２条の規定に違反することが認められた場合には、センターは貸出しの許可を取り消す、又は貸出しの中止を利用者に命じることができる。この場合において、利用者は、当該取消し又は中止によって生じた損害の賠償をセンターに対して請求することはできない。
（博物館資料の熟覧、画像提供及び撮影）
第20条　博物館資料の熟覧、画像提供又は撮影を希望する者は、資料熟覧・画像提供・撮影申請書（別記様式第11号）を提出し、センターの許可を得なければならない。
２　画像提供の申請ついては次の各号に掲げる基準に則って行うものとする。
（１）　ＴＶ番組等においては、１放送局・１番組・１放送ごとに申請するものとする。ただし、再放送、内容を変更して利用する場合（再編集版等）は再申請をしなければならない。
（２）　インターネット配信等においては、配信先及び配信期間ごとに申請をするものとする。ただし、配信期間を延長する場合は再申請をしなければならない。
（３）　出版物等においては、１掲載ごとに申請するものとし、紙書籍と電子書籍の双方に掲載する場合にはそれぞれ申請をするものとする。ただし、増刷については、内容を変更して利用する場合（改訂版等）には、再申請をしなければならない。
３　前項各号に定める申請単位の適用が困難な場合は、センターが合理的と認める単位ごとに申請するものとする。
４　第１項に規定する熟覧、画像提供又は撮影を行う場合において、当該資料が寄託資料又は当該資料に博物館以外の者の著作権等の権利があるときには、事前に申請者が権利者の承諾を得なければならない。
（熟覧、画像提供及び撮影の制限）
第21条　次に掲げる場合は、博物館資料の熟覧、画像提供又は撮影の一部又は全部を許可しない。
（１）　資料の保存に悪影響が生ずると認められる場合
（２）　博物館の品位・信用を著しく害するおそれのある用途に供するために画像提供、撮影又は熟覧が行われると認められる場合
（３）　一般観覧者の観覧又は博物館の事務処理に支障が生ずると認められる場合
（４）　当該資料が寄託資料であって、寄託者が当該資料の熟覧、画像提供又は撮影を禁止している場合
（５）　その他許可することが適当でないと認められる場合
２　博物館資料の熟覧は、学術研究又は教育を目的として行う場合に限り許可する。
（博物館資料の画像提供及び撮影の条件及び手続）
第22条　博物館資料の画像提供及び撮影の許可に当たっては、次に掲げる事項その他必要な条件を付した文書を、書面又は電磁的記録により交付する。
（１）　提供を受けた画像又は撮影した画像は、資料熟覧・画像提供・撮影申請書（別記様式第11号）

に記載した目的以外に利用してはならない。
（２） 提供を受けた画像又は撮影した画像は、使用後に速やかに廃棄しなければならない。
（３） 提供を受けた画像又は撮影した画像は、第三者に譲渡してはならない。
（４） 提供を受けた画像又は撮影した画像には、出典を明示しなければならない。
（５） 提供を受けた画像又は撮影した画像に係る出版物等への掲載、放送、上映等を行った場合には、当該画像の使用実態が分かる成果物をセンターに提出する。
２ センターは、提供した画像の品質について保証しない。また、センターは、提供を受けた画像又は撮影した画像を利用したことにより利用者に生じる結果について責任を負わない。

（博物館資料の熟覧、画像提供及び撮影の許可取消し又は中止）

第23条 前２条の規定に違反することが認められた場合には、センターは熟覧、画像提供又は撮影の許可を取り消す、又は中止を利用者に命じることができる。この場合において、利用者は、当該取消し又は中止によって生じた損害の賠償をセンターに対して請求することはできない。

第５章 図書館資料の利用、複写及びデジタルカメラ撮影

（図書館資料の利用）

第24条 図書館資料の利用については、独立行政法人日本スポーツ振興センタースポーツ博物館（秩父宮記念スポーツ博物館）図書館資料利用規程（平成15年10月１日平成15年度規程第11号）の定めるところによる。

（図書館資料の複写）

第25条 図書館資料を複写しようとする者は、資料複写申請書（別記様式第12号）を提出し、センターの許可を得なければならない。この場合において、当該複写物の提供は、複写機による別の紙媒体への出力により行うものとする。
２ 他大学等の図書館及びこれに類する施設（以下「他機関」という。）との相互協力に基づき、他機関から文献複写の依頼を受け、図書館資料の複写を行うことができる。この場合における申込の際の書式は、前項の規定にかかわらず、当該他機関が用いる書式によるものとする。

（図書館資料の複写の制限）

第26条 次に掲げる場合は、複写の一部又は全部を許可しない。
（１） 図書館資料の保存に悪影響が生ずると認められる場合
（２） 図書館資料に関する、著作権法（昭和45年法律第48号）に定める著作者の権利を不当に侵害すると認められる場合
（３） 他の利用者の閲覧又は博物館の事務処理に支障が生ずると認められる場合
（４） 当該図書館資料が、独立行政法人日本スポーツ振興センタースポーツ博物館（秩父宮記念スポーツ博物館）図書館資料利用規程（平成15年度規程第11号）第７条の規定により一般の利用を制限されている場合
（５） 当該図書館資料が、寄託資料であって、寄託者が当該図書館資料の複写を禁止している場合
（６） その他許可することが適当でないと認められる場合

（図書館資料のデジタルカメラ撮影）

第27条 資料の状態や複写設備の状況その他事務の都合によりやむを得ないと認めた場合に限り、第25条第１項後段の規定にかかわらず、図書館資料の複写を当該資料のデジタルカメラによる撮影をもって代えることができる。この場合において、その手数料は無料とする。

第６章 手数料

（手数料）

第28条 博物館資料の貸出し、熟覧、画像提供及び撮影並びに図書館資料の複写に係る手数料については、次表によるものとする。

区分	料金	
所蔵資料の貸出し	貸出し期間が３月以内の場合 対象資料１点につき	5,500円
	貸出し期間が３月を超える場合は３月ごとに 対象資料１点につき5,500円を加算	
博物館資料の熟覧	対象資料１点１日につき	1,100円

博物館資料の画像提供			対象資料１点につき	2,200円
博物館資料の撮影（静止画）			対象資料１点１日につき	4,400円
博物館資料の撮影（動画）			対象資料１点１日につき	5,500円
図書館資料の複写	来館複写	白黒	Ａ３判用紙まで１枚につき	30円
		カラー	Ａ３判用紙まで１枚につき	100円
	遠隔複写	白黒	Ａ３判用紙まで１枚につき	60円
		カラー	Ａ３判用紙まで１枚につき	200円

（注）この表における用語については、次に定めるところによる。

（１）「遠隔複写」とは、来館せずに複写を申込み、郵送で複写物を取り寄せるサービスを言う。

（備考）

（１）「料金」欄の金額は、消費税（10%）を含む。

（２）郵送の場合、送料の実費は利用者が別途負担する。

（３）手数料は第20条第２項及び同条第３項に定める申請の単位ごとに算定する。

（手数料の納入）

第29条　前条に規定する手数料（以下この条において「手数料」という。）は、原則として前納とする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、センターは、利用者に対し、手数料の後納を認めることができる。

（１）　貸し出した資料の返却又は資料の熟覧、撮影若しくは複写が終了しなければ、手数料の額を決定し難い場合

（２）　資料利用者が、緊急に資料の貸出し、熟覧、画像提供、撮影又は複写を必要とし、手数料を前納し難い場合

（３）　資料利用者が、官公署、事業所等であって、事務の都合により手数料を前納できない場合

（４）　センターが前３号に掲げる場合に準ずる事情があると認める場合

２　資料利用者が、前項の規定により手数料を後納する場合は、貸し出した資料の返却又は資料の熟覧、画像提供、撮影若しくは複写が終了した日（以下この条において「終了日」という。）の翌日までに手数料を納めるものとする。

３　前項にかかわらず、資料利用者が第１項第３号に掲げる事由その他特別の事情により、手数料を終了日の翌日までに納めることができないときは、終了日の属する月の翌月の末日までに手数料を納めるものとする。ただし、当該期限を超える日までに手数料を納めることをセンターが特に認める場合は、この限りでない。

４　資料利用者は、前２項に規定する手数料納入の期限（以下この条において「納入期限」という。）までに手数料を納めることができないときは、納入期限の翌日から手数料が納められた日までの日数に応じ、手数料の金額に対し、年14.6パーセントの率を乗じた金額を延滞料として納めるものとする。ただし、算出した延滞料の額が、100円未満の場合にあってはこれを免除する。

５　納入期限が、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、年末年始（12月29日から翌年の１月３日）に当たるときは、これらの日の翌日をもって納入期限とみなす。

６　第１項の規定により前納された手数料は、原則として返還しないものとする。ただし、センターは、天災その他の事由により利用者の責によらずして利用することができなかった場合は、徴収した利用料のうち利用することができなかった数量及び期間に相当する全額を返還する。

第７章　雑則

（雑則）

第30条　この規程に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附　則

この規程は、平成15年10月１日から施行する。

附　則（平成17年３月28日平成16年度規程第34号）

この規程は、平成17年４月１日から施行する。

附　則（平成17年12月21日平成17年度規程第11号）

この規程は、平成17年12月21日から施行する。

附　則（平成23年３月28日平成22年度規程第37号）
この規程は、平成23年４月１日から施行する。
附　則（平成25年11月27日平成25年度規程第21号）
この規程は、平成25年12月１日から施行する。
附　則（平成29年３月31日平成28年度規程第52号）
この規程は、平成29年４月１日から施行する。
附　則（令和３年３月30日令和２年度規程第55号）
この規程は、令和３年４月１日から施行する。
附　則（令和７年３月６日令和６年度規程第22号）
この規程は、令和７年４月１日から施行する。
附　則（令和８年３月26日令和７年度規程第60号）
この規程は、令和８年４月１日から施行する。

様式第１号（第３条関係）
別記様式第１号（第３条関係）

資料寄贈申請書

年　　月　　日

（宛先）
独立行政法人日本スポーツ振興センター
理事長　　殿

（申請者）
住　所

氏　名　　印

電話番号

貴法人スポーツ博物館（秩父宮記念スポーツ博物館）に、下記の資料を寄贈したいので、申請します。

記

1　寄贈資料名及び数量

2　寄贈年月日　　年　　月　　日

3　その他

別記様式第２号（第３条関係）
別記様式第2号(第3条関係)

資　料　受　領　証

文　書　記　号　番　号
年　　月　　日

殿

独立行政法人日本スポーツ振興センター
(秩父宮記念スポーツ博物館)
館長　　印

独立行政法人日本スポーツ振興センタースポーツ博物館(秩父宮記念スポーツ博物館)業務手続規程により、下記のとおり資料を受領しました。

記

1　受贈資料名

2　受贈年月日

様式第３号（第４条関係）
別記様式第３号（第４条関係）

資料寄託申請書

年　　月　　日

（宛先）
独立行政法人日本スポーツ振興センター
理事長　　殿

（申請者）
住　所

氏　名　　印

電話番号

貴法人スポーツ博物館（秩父宮記念スポーツ博物館）に、下記の資料を寄託したいので、申請します。

記

1　寄託資料名及び数量

2　寄託期間

3　その他

別記様式第４号（第４条関係）
別記様式第4号(第4条関係)

資　料　受　託　証

文　書　記　号　番　号
年　　月　　日

殿

独立行政法人日本スポーツ振興センター
(秩父宮記念スポーツ博物館)
館長　　印

独立行政法人日本スポーツ振興センタースポーツ博物館(秩父宮記念スポーツ博物館)業務手続規程により、下記のとおり資料の保管を受託しました。

記

1　受託資料名

2　目　　的

3　受 託 条 件

別記様式第５号（第４条関係）
別記様式第５号（第４条関係）

資料受託証再交付申請書

年　　月　　日

（宛先）
独立行政法人日本スポーツ振興センター
　理事長　　殿

（申請者）
住　所

氏　名　　印

電話番号

　　年　　月　　日付　日ス振ス博第　　号で寄託した下記の資料について、資料受託証を紛失したため、再交付を申請します。

記

1　資料名

2　数量　　点

3　寄託期間　　年　　月　　日～寄託者等より返還要請があるまで

4　備考

様式第６号（第５条関係）
別記様式第６号（第５条関係）

寄託資料所有者等変更届

年　　月　　日

（宛先）
独立行政法人日本スポーツ振興センター
理事長　　殿

（申請者）
住　所

氏　名　　印

電話番号

貴法人スポーツ博物館（秩父宮記念スポーツ博物館）に、寄託した資料に関し、所有者・連絡先等に変更がありましたので、届け出ます。

記

1　変更事項

変更事項	変更前	変更後
□氏　　名 名　　称		
□住　　所	〒	〒
□電話番号	（自宅） （携帯）	（自宅） （携帯）

2　変更日

3　変更事由
□相続　□贈与　□売買　□転居
□その他（　　）

別記様式第７号（第９条関係）
別記様式第７号（第９条関係）

寄託資料返還請求書

年　　月　　日

（宛先）
独立行政法人日本スポーツ振興センター
理事長　　殿

（申請者）
住　所

氏　名　　印

電話番号

下記の寄託資料の返還を請求します。

記

1　資　料　名

2　数　　量　　点

3　受託年月日　　年　　月　　日

4　返還を受けようとする日　　年　　月　　日

別記様式第８号（第11条関係）
別記様式第8号(第11条関係)

資　料　借　用　証

文　書　記　号　番　号
年　　月　　日

殿

独立行政法人日本スポーツ振興センター
秩父宮記念スポーツ博物館
館　長

独立行政法人日本スポーツ振興センタースポーツ博物館(秩父宮記念スポーツ博物館)業務手続規程により、下記のとおり資料を借用しました。

記

1　借用資料名

2　借 用 条 件

【本件連絡先】
独立行政法人日本スポーツ振興センター
秩父宮記念スポーツ博物館　担当：
住所
電話番号

別記様式第９号（第16条関係）

別記様式第9号(第16条関係)

資　料　貸　出　申　請　書

資　　料　　名	
目　　的	
借　用　期　間	年　　月　　日 ～　　年　　月　　日 (公開期間：　　年　　月　　日 ～　　年　　月　　日)
公　開　場　所	
施　設　概　要	
保　存　方　法	
輸送荷造方法	
観　覧　料　金	無料・有料　(金額：　　)
そ　の　他 ・JOCの了解等 ・撮影の有無等	

上記のとおり、独立行政法人日本スポーツ振興センタースポーツ博物館(秩父宮記念スポーツ博物館)業務手続規程により、資料の貸出しを申請します。
なお、資料の貸出しを受けた上は、貴センターの定める条件を固く守ります。

年　　月　　日

独立行政法人日本スポーツ振興センター
秩父宮記念スポーツ博物館長　殿

住　　所……
電話番号……
団 体 名……
代表者 職氏名……
担当者 職氏名……

備考　必要があるときは、各欄の配置に所要の変更を加えること、その他所要の調整を加えることができる。

別記様式第10号（第18条関係）

別記様式第10号(第18条関係)

資　料　借　用　証

借　用　資　料	
借　用　期　間	年　　月　　日　～　　年　　月　　日 (公開期間：　　)
返　却　確　認	返却年月日　：　　年　　月　　日 独立行政法人日本スポーツ振興センター 秩父宮記念スポーツ博物館 確認者 職氏名　：

上記のとおり、独立行政法人日本スポーツ振興センタースポーツ博物館(秩父宮記念スポーツ博物館)業務手続規程により資料を借用しました。

年　　月　　日

独立行政法人日本スポーツ振興センター
秩父宮記念スポーツ博物館長　殿

住　　所……
電話番号……
団 体 名……
代表者 職氏名……
担当者 職氏名……

備考　必要があるときは、各欄の配置に所要の変更を加えること、その他所要の調整を加えることができる。

別記様式第11号（第20条関係）

別記様式第11号(第20条関係)

資料熱覧・画像提供・撮影申請書

区　　分	□熱覧　□撮影（静止画）　□撮影（動画） □画像提供 （□TV番組等　□ｲﾝﾀｰﾈｯﾄ配信等　□出版物（紙）　□出版物（電子））
資 料 名	
目　　的	(画像提供・撮影の場合は、掲載誌紙名、放送番組名及び放送日時等を御記入ください)
実施日時	月　　日(　　)　　時～　　時
実施者名	
備　　考	

上記のとおり、独立行政法人スポーツ振興センタースポーツ博物館(秩父宮記念スポーツ博物館)業務手続規程により、資料の熱覧・画像提供・撮影を申請します。
なお、熱覧・画像提供・撮影の許可を受けた上は、貴センターの定める条件を固く守ります。

年　　月　　日

独立行政法人日本スポーツ振興センター
秩父宮記念スポーツ博物館長　殿

住　　所……
電話番号……
団 体 名……
代表者 職氏名……
担当者 職氏名……

備考　必要があるときは、各欄の配置に所要の変更を加えること、その他所要の調整を加えることができる。

別記様式第12号（第25条関係）

別記様式第12号(第25条関係)

資料複写申請書

独立行政法人日本スポーツ振興センター
秩父宮記念スポーツ博物館長　殿

（太枠内をご記入ください）

申　請　日	年　　月　　日	
申　請　者	ふりがな	
	氏　名	
	住　所	
	電　話	
	E-mail	
	団体名	

利用目的				
請求記号 (背ラベル)	書名・誌名(巻号等)	複写箇所	用紙の枚数 (見開きで1枚)	
			モノクロ (¥　)	カラー (¥　)
		頁から 頁まで □目次　□奥付・表紙		
		頁から 頁まで □目次　□奥付・表紙		
		頁から 頁まで □目次　□奥付・表紙		
		頁から 頁まで □目次　□奥付・表紙		

＜申込上の注意＞

1. 調査・研究を目的とする場合に限ります。
2. 複写は資料1件につき一種類一部とします。
3. 複写物について著作権法に抵触し紛争が生じた場合には申込者がその責任を負うこととなります。
4. 上記の注意に違反したときは以後許可しないことがあります。
5. 資料の種類及び状態によっては、複写をお断りする場合があります。
6. 枚数、請求金額をお知らせしますので、指定口座へ振り込みください。入金が確認でき次第、複写物を送付いたします。

枚数合計	
金額小計	
送　　料	
合計金額	

種別	用紙サイズ	モノクロ	カラー
コピー	L(A3)		
	S(A4、B5、B4)		

領収書番号　No.