

史料貸出にあたっての注意事項

東京大学史料編纂所図書部
2020 年 12 月改訂

I 仮申請必要書類（メール添付・ファックス可）

- 1 史料借用申請書（仮）。展示企画書、施設概要を添付してください。
※施設概要については、初めて貸出を希望する施設のみ。
- 2 重要文化財等の貸出を希望する場合は、下記書類を添付してください。
公開承認施設：文化庁長官による「承認証」の写し
登録博物館：
① 東京文化財研究所による「展示館環境調査書」（原則 5 年以内のもの）
※提出できない場合、その代わりとして、それに準じたデータが記載された資料。
※環境調査未実施の場合、または近年の調査報告が存在しない場合は、本申請時までに実施することを東京文化財研究所に依頼したことを示す文書。
②重要文化財出陳実績表

II 本申請必要書類

貸出日の 3 か月前までに、以下の書類を郵送してください。

- 1 史料借用申請書（本所様式）
- 2 ファシリティレポート等の、警備・消防・設備の概要が分かる資料
※公開承認施設の場合は不要。
- 3 展示史料リスト
- 4 110 円切手を貼った返信用封筒

なお、登録博物館が重要文化財等の貸出を受ける場合は、文化庁長官、ないし都内の場合はその権限を委任された東京都の教育長による「公開許可証」の写しも必要となります。

※取得後の提出で可。

※貸出当日までに提出がない場合には、貸出承認を取り消しますのでご注意ください。

III 史料借用申請書の記入にあたっての注意。

- 1 展示の主旨（目的）について書ききれない場合は別紙を添付してください。ただし、基本事項は申請書の該当欄に記入してください。
- 2 借用史料名については、申請者の責任で正確な史料名および請求番号、また卷子の場合は巻数と何紙目か、冊子の場合は丁数など、できる限りの詳細を記入してください。
- 3 事前調査をご希望の場合は、本所図書室 Web サイトをご参照の上、閲覧手続きをしてください。
- 4 展示・貸出日数は下記の通りです。
（下記の日数は閉館日などを含む連続する期間を意味します。）

史料の種類	展示日数	年間 展示日数	貸出日数
重文・それに準ずる史料（重文等）	45 日以内	45 日以内	80 日以内
このうち退色や劣化の危険性が高いもの	30 日以内	30 日以内	
絵画・絵巻・模写	30 日以内	30 日以内	
その他の史料	60 日以内	60 日以内	
錦絵	28 日以内	28 日以内	

※同一年度内に同一史料に対して複数機関から申請があった場合は、各機関における展示日数の合計が年間展示日数以内となるよう調整することがあります。

※貸出点数は10点までです。

IV借用時必要書類

- 1 貸出承認証（「史料借用申請書」に本所承認印が押されたもの）
- 2 出陳史料預り証（貴機関公印が押されたもの）
- 3 登録博物館による重要文化財の借用にあたっては、文化庁等の「公開許可書」。

V手続きなど注意事項

- 1 重要文化財およびそれに準ずる史料、寄託史料などの貸出については、教授会で審議の上承認していますので、貸出日の3か月前までに正式申請をしてください。
登録博物館が重要文化財を借用する場合は、本所の承認後、「公開許可書」の発行には相当の日数が必要となりますのでご注意ください。
- 2 この申請に関係して史料の複製を行ない、図録・パネル展示等に掲載する場合には、本所 Web サイト 史料等利用案内（複製・掲載・放映等）
<https://www.hi.u-tokyo.ac.jp/library/use/> をご参照の上、手続きをしてください。
- 3 貸出の際には、可能な限り史料編纂所 HP の写真・デジタル情報のダウンロードコピーなどを調書用紙として、点検結果を書き込んでください。調書用紙は貴館にてご準備ください。