

沖縄県平和祈念資料館資料貸出要項

(目的)

第1条 この要項は、沖縄県平和祈念資料館（以下「当館」という。）の所蔵する資料の館外貸出しを許可するにあたって必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要項において、資料とは、沖縄戦実物資料、沖縄戦写真パネル、沖縄戦の絵パネル、児童・生徒の平和メッセージ展入賞作品パネル、世界人権宣言絵画パネル、平和のウムイ地域版セット、平和学習キット、映像資料をいう。各資料の内容については次の各号に定めるところによる。

- (1) 沖縄戦実物資料とは、沖縄県平和祈念資料館及び平和の礎の設置及び管理に関する条例施行規則（以下「規則」という。）第22条で定める資料であり、実物資料20種類をいう。
- (2) 沖縄戦写真パネルとは、沖縄戦時に撮影された写真の複製パネルをいう。
- (3) 沖縄戦の絵パネルとは、日本放送協会から寄贈された沖縄戦体験者が描いた絵の複製パネルをいう。
- (4) 児童・生徒の平和メッセージ展入賞作品パネルとは、当館が毎年主催している児童・生徒の平和メッセージ展の作文、詩及び図画部門において最優秀賞及び優秀賞として入賞した作品をいう。
- (5) 世界人権宣言絵画パネルとは、当館が制作した世界人権宣言に関する絵画パネルをいう。
- (6) 平和のウムイ地域版セットとは、「子や孫につなぐ平和のウムイ事業」により制作したDVD及びパネル、証言集をいう。
- (7) 平和学習キットとは、学校等で活用される平和学習の教材としての貸出キットの複製資料及びパネル、絵本、紙芝居をいう。
- (8) 映像資料とは、当館が制作した沖縄戦体験者証言映像などが収められた記録媒体をいう。

(貸出許可の申請)

第3条 資料の館外貸出しの許可を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、資料貸出申請書（第1号様式）により、沖縄県平和祈念資料館長（以下「館長」という。）に申請しなければならない。

- 2 申請者は、貸出日の2週間前までに資料貸出申請書を提出しなければならない。
- 3 申請者は、申請の際に身元確実な保証人がいなければならない。ただし、申請者が地方公共団体等の代表者である場合にはその限りではない。

(貸出の許可)

第4条 資料の館外貸出しは、当館が適切と認める公共団体及び任意団体が、沖縄戦の実相又

は教訓を伝え、平和の発信に資する学習又は展示活動等で使用することに対して許可する。

- 2 映像資料については、沖縄戦に関する学習を目的に申請する場合は、個人に対しても許可することができる。

(許可証の交付)

第5条 館長は、資料の館外貸出しを許可した場合は、資料貸出許可証（第2号様式）を交付するものとする。

(貸出期間)

第6条 館外への貸出期間は、平和のウムイ地域版セット及び平和学習キット、映像資料については最長で2週間、それ以外については最長で1ヶ月とする。ただし、館長が必要であると判断した場合はその限りではない。

(貸出数量)

第7条 一度の申請において、貸出し可能な数量は次の各号に定める。

- (1) 沖縄戦実物資料、沖縄戦写真パネル、沖縄戦の絵パネル、児童・生徒の平和メッセージ展入賞作品パネル、世界人権宣言絵画パネルについては、20点以内とする。
- (2) 平和のウムイ地域版セット及び平和学習キットについては、2セット以内とする。
- (3) 映像資料については、5本以内とする。

(費用負担)

第8条 資料の貸出し及び返却に要する費用は、全て申請者がこれを負担する。

(貸出資料の保管及び禁止事項等)

第9条 第4条の規定により貸出しを受けた資料（以下「貸出資料」という。）は、貸出しを受けた者（以下「利用者」という。）が、責任をもって保管しなければならない。

- 2 利用者は、貸出資料を貸出申請理由以外の目的で使用してはならない。
- 3 利用者は、貸出資料を他人に譲渡し、又は貸与してはならない。
- 4 利用者は、貸出資料を複製し、又は原形に変更を加えてはならない。
- 5 利用者は、貸出資料を滅失し、又は著しく汚損し、若しくはき損した場合は、これを原形に復し、又は相当の代価をもって損害を賠償しなければならない。

(貸出資料の返還)

第10条 利用者は、貸出資料を貸出期限内に返還しなければならない。

- 2 貸出資料は、当館の都合により、貸出期間中といえども返還させることができる。
- 3 利用者は、前2項の規定により、貸出資料を返還する場合、資料貸出許可証も同時に返付しなければならない。

- 4 利用者は、貸出資料を期限内に返還できなかった場合は、遅延理由書を提出しなければならない。
- 5 利用者が貸出資料を返還する際の輸送方法は、原則として、専門的技量を有する輸送業者扱いとしなければならない。

(報告書の提出について)

第11条 利用者は、貸出資料の利用状況について、資料返還後6箇月以内に資料利用状況報告書(第3号様式)を提出しなければならない。ただし、映像資料についてはその限りではない。

(許可の取り消し)

第12条 館長は、利用者がこの要項に違反したとき、または許可証に付した条件に違反したときには許可を取り消すことができる。この場合において、許可の取消しにより生じた損害については、沖縄県及び当館はその責を負わない。

附 則

この要項は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、令和2年8月3日から施行する。

附 則

この要項は、令和5年9月21日から施行する。

附 則

この要項は、令和7年4月9日から施行する。

附 則

この要項は、令和7年5月23日から施行する。

第 1 号様式

資料貸出申請書（実物資料を除く）

年 月 日

沖縄県平和祈念資料館長 殿

申 請 者

住 所：〒

団 体 名：

役職・氏名：

電 話 番 号：

（担当者氏名： ）

保 証 人

住 所：

氏 名：

電 話 番 号：

沖縄県平和祈念資料館の資料について、貸出しを申請します。

種 別	
数 量	
名 称	
用 途	
期 間	年 月 日 から 年 月 日 まで
申 請 理 由	

(裏面)

貸 出 申 請 資 料 明 細

()

No.	種 別	名 称	数量	備 考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
		合 計		

第2号様式

資料貸出許可証（実物資料を除く）

第 号
年 月 日

殿

沖縄県平和祈念資料館長
(公印省略)

年 月 日付けで資料貸出申請のあった資料について、条件を付して許可します。

種 別	
数 量	
名 称	
用 途	
貸 出 期 間	年 月 日 から 年 月 日 まで
貸 出 条 件	- 貸出資料は、利用者が責任をもって保管しなければならない。 - 利用者は、貸出資料を貸出申請理由以外の目的で使用してはならない。 - 利用者は、貸出資料を他人に譲渡し、又は貸与してはならない。 - 利用者は、貸出資料を複製し、又は原形に変更を加えてはならない。 - 利用者は、貸出資料を滅失し、又は著しく汚損し、若しくはき損した場合は、これを原形に復し、又は相当の代価をもって損害を賠償しなければならない。 - 利用者は、貸出資料を貸出期限内に返還しなければならない。 - 貸出資料は、平和祈念資料館の都合により、貸出期間中といえども返還させることができる。 - 利用者は、貸出資料を返還する場合、資料貸出許可証も同時に返付しなければならない。 - 利用者は、貸出資料を期限内に返還できなかった場合は、遅延理由書を提出しなければならない。 - 利用者が貸出資料を返還する際の輸送方法は、原則として、専門的技量を有する輸送業者扱いとしなければならない。 - 利用者は、貸出資料の利用状況について、資料返還後6箇月以内に資料利用状況報告書（第3号様式）を提出しなければならない。ただし、映像資料についてはその限りではない。

(裏面)

貸 出 許 可 資 料 明 細

()

No.	種 別	名 称	数量	備 考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
		合 計		

第3号様式

資料利用状況報告書

年 月 日

沖縄県平和祈念資料館長 殿

住 所 : 〒

団 体 名 :

役 職 ・ 氏 名 :

電 話 番 号 :

担 当 者 氏 名 :

借用した資料の利用状況について、次のとおり報告します。

利 用 目 的 (行 事 名 等)			
借 用 期 間	年 月 日 から 年 月 日 まで		
利 用 場 所		利用者数 (参観者数)	
資 料 種 別 及 び 数 量			
利 用 状 況 及 び 感 想			

利用状況写真、参考資料などがあれば添付し、資料返還時または返還後6箇月以内にメール、ファックス、郵送等で送付してください。