

東京諸島映像資料貸出要綱

平成24年3月26日制定

(目的)

第1条 この要綱は、公益財団法人東京都島しょ振興公社（以下、「公社」という。）が所有する東京諸島映像資料（以下、「映像資料」という。）の使用を希望する者（以下、「貸出申請者」という。）に貸し出すことによる散逸、不正コピー及び改変を防止し、もって公社の権利保護を図ることを目的とする。

(貸出申請及び承認)

第2条 貸出申請者は、別記第1号様式により映像資料使用申請書を理事長あて提出するものとする。

2 理事長は、前項の申請の内容について審査し、適正と認めた場合は別記第2号様式により、貸出申請者に対しその旨を通知する。

(防止義務)

第3条 前条第2項により貸出しの承認を受けた貸出申請者（以下、「借受者」という。）は、貸出映像資料について、次の防止義務を負う。

- (1) 散逸防止
- (2) 不正印刷、不正コピー及び改変の防止
- (3) 不正利用等目的外利用の防止
- (4) 貸出によって生じる公社の不利益の防止

(経費負担)

第4条 映像資料の貸出は原則として無償とする。ただし、販売目的での映像資料の使用、又は相当と認める場合は別途協議のうえ有償とする。

2 映像資料の貸出・返納作業に要する経費は、借受者が負担するものとする。

(貸出条件)

第5条 貸出期間は2週間とする。ただし、期間延長を希望する場合は、事前に延長理由等の所定事項を記載した申請書を提出し、1回に限り2週間延長することができる。

- 2 借受者は、貸出映像資料を貸出承認期間満了の日までに返納することとする。
- 3 借受者は、貸出映像資料を善良な管理者の注意を持って管理しなければならない。
- 4 借受者は、貸出映像資料を転貸し、又は担保に供してはならない。
- 5 借受者は、貸出映像資料を申請した利用目的以外で使用してはならない。
- 6 借受者は、貸出映像資料の使用前に理事長による校正を受けなければならない。
- 7 借受者は、貸出映像資料を使用した成果物を提出しなければならない。
- 8 借受者は、貸出映像資料の使用に際して、「公益財団法人東京都島しょ振興公社所蔵」の

旨を表示しなければならない。

- 9 借受者がこの要綱で定める貸出条件等に違反した場合、理事長は貸出申請者に対して貸出映像資料の即時返却を求めるものとする。
- 10 借受者は、貸出映像資料を亡失、又は損傷したときは、直ちに詳細な報告書を会社に提出し、その全責任を負うものとする。

(承認の取消)

第6条 理事長は、次のいずれかに該当したときは、承認した貸出申請の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 偽りその他不正な手段により不当に貸出申請の承認を受けたとき、又は受けようとしたとき。
- (2) 承認を受けた使用目的以外に貸出映像資料を使用したとき。
- (3) その他承認の内容又は、これに付した条件、その他この要綱に基づく規定に違反したとき。

(免責)

第7条 理事長は、貸出映像資料の使用に際して生じた借受者の損害については、その責任を一切負わないものとする。

(人権問題に対する配慮)

第8条 貸出映像資料に人権を侵害する情報がある場合は、当該映像資料を公開しないものとする。

- 2 使用により人権侵害に関する問題が生じた場合は、借受者が責任を持って対応しなければならない。

(その他)

第9条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は理事長が定める。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。