

## ○平和関連資料の受入れに関する内規

(平成23年3月11日決裁)

## (目的)

第1条 この内規は、平和に関する資料の寄贈(以下「寄贈」という。)の受入れに関し、必要な事項を定めることを目的とする。

## (寄贈の申込み)

第2条 寄贈の申込みをする者(以下「寄贈申込者」という。)は、市長に寄贈申込書(様式第1号)を提出するものとする。

- 2 市長は、郵送等による寄贈の申込みがあったときは、寄贈申込書又はその他書面により寄贈申込者の意思を確認するものとする。
- 3 市長は、前2項の申請の際、寄贈した当該資料の取扱いを市長に一任することについて、寄贈申込者から了承を得るものとする。ただし、了承が得られないときは、当該資料を寄贈申込者に返却するものとする。

## (審査等)

第3条 市長は、前条第1項又は第2項の申込書の提出を受けたときは、当該資料の種類及び内容、寄贈申込者から付された寄贈の条件等を審査し、寄贈の受入れの可否を決定するものとする。

- 2 市長は、前項の審査の際、寄贈申込者が付した寄贈の条件等の実現が困難と認めるときは、当該寄贈申込者に寄贈の受入れができない旨通知するとともに、当該資料を返却するものとする。

## (受入れをすることができる資料)

第4条 市長は、次の各号のいずれかに該当するときは、寄贈の受入れをすることができるものとする。

- (1) 写真、手紙等のうち、平和的な価値があると認められるもので、展示が可能なもの。
- (2) その他市長が必要と認めるもの。

## (受入れをすることができない資料)

第5条 市長は、次の各号のいずれかに該当するときは、寄贈の受入れをすることができないものとする。

- (1) 著作権等で使用が制限されるもの。
- (2) 展示ができないもの。
- (3) 営利を目的としたもの。
- (4) 既に資料として寄贈され、受入れをしたもの。ただし、複本として価値を持つものは除く。
- (5) 新聞、雑誌又はパンフレット等で資料的価値を持たないもの。
- (6) 汚損、破損、書き込み等があるもの。
- (7) その他市長が受入れをすることができないと認めるもの。

## (受諾の通知)

第6条 市長は、第3条第1項の規定により寄贈の受入れを決定したときは、受諾書(様式第2号)により当該寄贈申込者にこれを通知するものとする。

## (資料の管理)

第7条 市長は、寄贈された資料について、寄贈資料整理簿(様式第3号)を作成し、管理を行うものとする。

(委任)

第8条 この内規に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この内規は、平成23年3月11日から施行する。

様式第1号(第2条関係)

寄贈申込書

[別紙参照]

様式第2号(第6条関係)

受諾書

[別紙参照]

様式第3号(第7条関係)

寄贈資料受付簿

[別紙参照]