



資料借用申請についてお願い

●お貸出しまでの流れ


①相談

- 
- 下記の書類のご提出をお願いいたします。
 - a.企画書
 - b.借用予定資料リスト
 - c.ファシリティレポート
 - 次頁の貸出条件（温湿度管理など）を必ずご確認ください。

②内諾

- 
- 資料の状態や展示スケジュール等を確認したうえで、ご連絡いたします。
- * 資料の状態や展示スケジュール等の理由により、貸出資料変更等のご相談をする場合がございます。

③借用申請書提出（展覧会開催3ヵ月前まで）



④審査



⑤許可証発行

●貸出条件

①公共性

資料を借用しようとする者の主催する展覧会での出品を目的とし、その展覧会が公共性の高いものであること。

②温湿度管理

原則として、保管・展示場所の温湿度の管理は下記の設定とする

温度：22℃（±1） 湿度：55%（±5）

※個別の資料についての温度・湿度については、事前にご相談ください。

③保安体制

資料の保管、展示に係る保安体制等が整っていること。

④学芸員の配置

貸し出しする資料の取り扱いを適正に行うことができる学芸員等が配置されていること。

⑤寄託資料

寄託資料の貸し出しを受けようとする者は、自己の責任を持って、寄託者に承諾を得ること。

⑥保険

貸し出し先の負担により、適正な保険を付保すること。

⑦移送

原則として、資料の輸送は学芸員及び美術専門作業員が行い、輸送は美術品輸送車を用いること。

⑧貸出期間

原則として、資料の貸し出し期間は輸送日を含めて3ヶ月以内とする。

●申請書類について

当館からの内諾の連絡後は下記の書類の提出をお願いいたします。

- ①長崎歴史文化博物館資料借用申請書
- ②施設案内（リーフレット、ガイドブックなど）
- ③展示室写真もしくは図面
- ④ファシリティレポート（下記の項目を含む）
 - a.保管、展示場所の温湿度
 - b.資料の保管、展示に係る保安体制等
 - c.適正に資料を取り扱う学芸員等の配置
- ⑤企画展又は展覧会の概要（企画書等）
- ⑥輸送方法及び輸送計画

郵送先

〒850-0007 長崎市立山 1 丁目 1 番 1 号 長崎歴史文化博物館 資料管理係

その他、ご不明な点がございましたら資料管理係までお問い合わせください。

長崎歴史文化博物館

資料管理係

shiryo@nmhc.jp