

島根県竹島関連貴重史料利用規程

令和8年1月13日

総務部総務課

(目的)

第1条 この規程は、島根県（以下「県」という。）が所蔵する別表に掲げる貴重な史料（以下「貴重史料」という。）を永く保存し、かつ、広く調査研究等の利用に供するため必要な事項を定めることを目的とする。

(利用の原則)

第2条 貴重史料のデジタル画像（以下「画像」という。）が県のホームページ上に公開されている場合において、貴重史料の利用は、画像によることを原則とする。

(画像の利用)

第3条 画像の利用（閲覧、ダウンロード、プリントアウト、出版物への掲載、TV放映、展示等）は、次の各号に規定する条件の下で自由に行うことができる。

- 一 改変しないこと。図版としての利用に際し説明個所を示す傍線・矢印の挿入、トリミング等の加工を行った場合は、その旨を注記すること。
- 二 出版物（電子形態を含む。）に掲載し、講演会等において資料として投影若しくは配布し、展示会等で展示し、又はTV等で放映する場合（以下「掲載等」という。）は、出典として県所蔵資料の県ホームページ上の画像である旨を表示すること。
- 三 掲載等に係る出版物、資料、図録、映像等は、検収用として県総務部総務課に一部寄贈（又は該当部分をDVDに格納若しくはプリントアウトして送付）すること。
- 四 多数の画像を複製・頒布しようとする場合は、県総務部総務課に事前に相談して許諾を得ること。画像を品物の図柄として利用しようとする場合も同様とする。
- 五 画像公開の主旨や目的に反する利用をしないこと。

(原本の利用)

第4条 貴重史料の原本の利用（以下「原本利用」という。）は、原本利用が必要である理由を示して申し込み（様式1）、事前に許可（様式2）を受けた場合に限る。

(遵守事項)

第5条 前条の規定により許可を受けた者は、原本利用に際し、次の各号の規定に同意し、規定されている事項を遵守しなければならない。

- 一 原本利用は、許可を受けた後、県の担当者と利用の態様、日時・場所、段取り等を打ち合わせ、打ち合わせたところに従って行われる。
- 二 資料は大切に取り扱い、切取り、書込み、綴じ糸切断及び自己の判断による補修並びに綴じ部分を無理に広げる、唾や水を指につけてページをめくる、資料に肘をつく、粘着性の付箋紙を貼付する等の資料の保全に反する行為は決して行わない。
- 三 閲覧に際しては、手を洗う（又は布製白手袋を着用する）、腕時計・装身具を外す、黒鉛筆以外の筆記用具はしまう、メモをとるに際して消しゴムは使用しない、喫煙・飲食

をしない、荷物・ペットボトル等を机上に置かない、席を離れるときは県の担当者に告げるなど、貴重な資料を利用する上での共通のマナーを守る。

四 閲覧中に利用者がカメラ、スキャナー、スマートホン、タブレット等を用いて資料を撮影（複製）することはできない。資料の撮影が原本利用の理由との関係で必要である場合は、原本利用申込み時に利用の態様として撮影を挙げ許可を得るとともに、第一号の事前打合せにおいて撮影の方法等につき協議するものとする。

五 資料に破損、汚損その他の損傷が生じたときは、直ちに利用を中止し、県の担当者の指示を仰ぐこと。損傷が利用者の責に帰すべき事由による場合、利用者は、法的責任を問われることがあるほか、特に、修復に要する費用を負担しなければならない。

六 貸出は、原則として行わない。国の機関が開催する展示会への出展など特別の理由がある場合は、運搬方法、展示方法・期間、安全対策等について協議の上、貸出を許可することがある。

七 原本利用による掲載等で撮影を伴う場合は、原本利用申込み時に利用の態様として撮影を挙げ許可を得るとともに、第一号の事前打合せにおいて撮影の方法等につき協議するものとする。

八 出典表示に係る第3条第二号及び検収用寄贈に係る同条第三号の規定は、原本利用による掲載等に準用する。

九 複製物を申込み・許可に係る目的以外の用途に利用してはならない。後日、他の用途で再利用しようとする場合は、改めて申し込み、許可を受けること。

十 その他、原本利用に際して県の担当者がこの規程を実施するために行う指示に従うこと。

別表

資料名	保管	請求記号	備考
大谷家文書	島根県公文書センター収蔵庫	01	全551点(枝番号含め812点) 目録あり
村川家文書	島根県公文書センター収蔵庫	02	全69点(枝番号含め94点) 目録あり
村川家文書(松島絵図及び竹島絵図)	島根県公文書センター収蔵庫	03	全2点

様式1

原本利用申込み書

様式2

原本利用許可書

様式 1

年　月　日

原 本 利 用 申 請 書

島根県総務部総務課長 殿

申請者

住所

電話

島根県竹島関連貴重史料利用規程第4条の規定により下記のとおり原本利用を申し込みます。

記

1 資料名

2 利用を希望する個々の文書の目録上の名称及び番号（リスト添付も可）

3 利用の態様： 閲覧 撮影 掲載 放映 展示 その他
(□にレ印を付けるとともに研究計画、行事の企画などなるべく詳しくお書きください。)

4 画像ではなく原本利用が必要な理由

(3との関係を含めなるべく詳しくお書きください。)

5 希望利用日時（ご希望に沿えないこともあります。）

6 連絡先メールアドレス

(申込み者が法人である場合は本件担当者、実地に利用する人など)

様式2

年 月 日

様

島根県総務部総務課長
(竹島対策室)

原本利用許可書

年 月 日付けで申込みのあった原本利用を下記のとおり許可します。

記

1 資料名

2 利用を許可する個々の文書の目録上の名称及び番号

3 利用の態様： 閲覧 撮影 掲載 放映 展示 その他

- 申込みのとおり
 島根県竹島関連貴重史料利用規程第5条第一号の打ち合わせで協議

4 利用日時等

- 申込みのとおり
 島根県竹島関連貴重史料利用規程第5条第一号の打ち合わせで協議

5 全般的な注意事項及び特記事項

- ア 島根県竹島関連貴重史料利用規程第5条に規定する事項を遵守すること。
(遵守しない場合は、許可を取り消すことがあります。)

イ
ウ

6 問合せ・連絡先

島根県総務部総務課竹島対策室
電話：0852-22-6122 メール：takeshima-shiryo@pref.shimane.lg.jp