

日野市平和事業関連資料貸出要領

(目的)

第1条 この要領は、日野市が所有する平和事業関連資料(以下「資料」という。)の市民団体等への貸出しについて必要な事項を定め、市民の自主的な活動による平和事業を支援することにより、恒久平和の市民意識高揚に寄与することを目的とする。

(貸出対象団体等)

第2条 資料の貸出しを受けることができるものは、次条に規定する対象事業を実施するものであって、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 公益的事業を行う市民団体(市内に活動の拠点があり、その構成員の半数以上が市民であるものに限る。)
- (2) 市内の官公署その他の公共団体又はこれらに準ずる公共的団体
- (3) 市内の事業所若しくは商工業者又はこれらのものが組織する団体
- (4) その他市長が認めるもの

(貸出対象事業)

第3条 貸出対象事業は、広く市民を対象とする事業であって、「日野市核兵器廃絶・平和都市宣言」の理念に沿うものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当するものを除く。

- (1) 事業の目的が主として宗教活動、政治活動又は営利活動であると認められるもの
- (2) 資料の閲覧の対価として入場料、会費等を徴収するもの

(貸出期間)

第4条 資料の貸出期間は、貸出日から起算して原則として14日以内とする。ただし、市長が特に認めたときは、貸出期間を延長することができる。

(貸出手続)

第5条 資料の貸出しを希望するもの(以下「申請者」という)は、平和事業関連資料借用申請書(第1号様式)を市長に提出するものとする。

2 市長は、前項の申請を受けた場合は、その内容を審査のうえ、貸出の可否を決定し、平和事業関連資料貸出決定通知書(第2号様式)により申請者に通知するものとする。

(費用負担)

第6条 資料の貸出しは無料とする。ただし、貸出期間中の資料の維持管理、運搬等に要する費用は、資料の貸出しを受けたもの(以下「使用者」という)の負担とする。

(義務及び禁止行為)

第7条 使用者は、資料を適正に使用し、紛失、汚損等（以下「紛失等」という）のないよう適切に管理しなければならない。

2 使用者は、資料を他に譲渡し、転貸し、又は担保に供してはならない。

(取消し)

第8条 使用者が次の各号のいずれかに該当するときは、資料の貸出し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資料の貸出しを受けたとき。

(2) 前条の規定に違反したとき。

(損害賠償)

第9条 使用者が故意又は過失により資料を紛失等したときは、使用者はその損害を賠償しなければならない。ただし、市長が損害を賠償させることが適当でないと認めた場合は、この限りではない。

(返却及び報告)

第10条 使用者は、資料に紛失等がないことを十分に確認した後、貸出期間内に返却しなければならない。

2 使用者は、資料の返却後、7日以内に平和事業関連資料使用実績報告書（第3号様式）を市長に提出しなければならない。

(補則)

第11条 この要領に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この要領は、平成29年 1月18日から施行する。

第1号様式（第5条関係）

（あて先）日野市長

平和事業関連資料借用申請書

年 月 日

団 体 名		
代表者	住 所	
	氏 名	
	電話番号	
貸 出 期 間		年 月 日 () 時 分 から 年 月 日 () 時 分 まで
借 用 目 的		
借 用 品 名		
使 用 場 所		

以下 市記入欄

係	係 長	課長補佐	課 長

平和事業関連資料貸出決定通知書

年 月 日

様

日野市長

印

平和事業関連資料の貸出しについて、下記のとおり決定したので通知します。

記

1 貸出しをすることに決定しました。

貸出期間	年 月 日 () 時 分 から 年 月 日 () 時 分 まで
貸出品名 及び数量	

- 貸出条件 (1) 資料を紛失等をした場合は、その損害を賠償しなければならない。
(2) 資料を他に譲渡、転貸し、又は担保に供してはならない。
(3) 資料は上記貸出期間内に返却しなければならない。

2 貸出しをしないことに決定しました。

理 由	
-----	--

第3号様式（第10条関係）

（あて先）日野市長

平和事業関連資料使用実績報告書

年 月 日

団 体 名		
代 表 者	住 所	
	氏 名	
	電話番号	
貸 出 期 間		年 月 日 () 時 分 から 年 月 日 () 時 分 まで
借 用 品 名		
使 用 場 所		
来 場 者 数		

以下 市記入欄

係	係 長	課長補佐	課 長