

## 浜松市写真等貸出要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、市長が管理する写真等を有効活用するとともに、浜松市のPRや市民へのサービス向上を図るため、市長が管理する写真等の貸出に関し必要な事項を定める。

### (定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1)写真等 写真データ、プリント、ネガ・ポジフィルム、映像テープ及び映像データのうち、市長が貸出を認めたもの(広聴広報課及び各区区振興課が所管する、広報に関するものに限る。)
- (2)発行物 貸し出した写真等を利用して発行された印刷物及び映像作品等
- (3)依頼者 発行物の作成などで市長が管理する写真等を活用したい市民及び事業者

### (貸出の申請)

第3条 依頼者は、写真等使用申請書(様式1)に必要な事項を記入して市長へ提出しなければならない。

2 発行物への掲載を目的として使用する場合には、当該発行物に係る企画書(様式2)を当該申請書に添えて提出しなければならない。

### (貸出の基準)

第4条 発行物が次の各号に該当する場合は、写真等を使用してはならない。

- (1)法令等に違反するもの
- (2)営利目的であるもの(ただし、営利目的であっても旅行雑誌等への掲載等により浜松市のPRにつながるものであると市長が認めたときは、この限りでない。)
- (3)公序良俗に反するもの又はそのおそれのあるもの
- (4)その他、市に不利益を被るものであると市長が認めるもの

### (写真等の貸出期間等)

第5条 写真等は、デジタルデータやダビングテープ等により貸し出すものとし、依頼者は使用後に必ずデータを破棄するものとする。

2 プリント、ポジフィルム等原本を貸し出す場合の期間は、貸し出し日から起算して2週間以内とし、依頼者は期限まで必ず市長に返却するものとする。

3 前項に規定する期間を超えて写真等を使用しようとする者は、その旨を市長に連絡し、指示を受けなければならない。

4 貸出にかかるデータの保存媒体や送付費用については、依頼者の負担とする。

### (転用及び提供の禁止)

第6条 貸出を受けた写真等については、目的外に使用し、又は他者に提供してはならない。

### (承認の取り消し)

第7条 虚偽の申請が発覚した場合、また第4条、第5条及び第6条の違反が発覚した場合、市長は、承認を取り消し、直ちに使用を中止させることができる。

2 前項の違反により市が損害を受けた場合、及び貸出した原本を依頼者が破損した場合は、依頼者がその損害を賠償しなければならない。

(貸出できない写真等)

第8条 次に掲げるものについては、貸出を行わないものとする。

- (1) 人物等(市長、議長等公人として判断されるものは除く。)の肖像権を侵すおそれがあると市長が認めるもの
- (2) 絵はがき等その写真自体が商品的価値を有するもの
- (3) その他市長が貸し出すべきではないと認めるもの

(発行物への標記)

第9条 依頼者は、浜松市が作成するもの以外については発行物において使用した写真等について「浜松市提供」等の文字を標記するものとする。ただし、風景写真等をイメージとして使う場合など、文字の標記が不要であると市長が認めるものについては、この限りではない。

2 依頼者は、使用した写真等が掲載されている発行物又は当該発行物を複写したものを市長へ提出するものとする。

附 則

この要綱は、平成27年3月1日から施行する。

# 写真等使用申請書

浜松市長

申請者

住所	
氏名 (所属部署、担当者)	
電話	

次のとおり申請します

写 真	1. 写真データ : ( ) 枚		
	内 容	枚 数	
		( 枚)	
	( 枚)	内 容	
	( 枚)	枚 数	
	( 枚)	( 枚)	
	( 枚)	( 枚)	
	( 枚)	( 枚)	
	2. プリント : ( ) 枚		
	内 容	内 容	
	3. その他		
	内 容		
映像資料	4. 映像 : ( ) 個		
	内 容	内 容	
期 間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日		
用 途			
制作・印刷 業者 (申請者 と異なる場 合のみ記 入)	住 所		
	名 称 (担当者)		
	電 話		
浜松市記入欄	受け付け	受付者名	申込書の写しを申請者に渡すこと。渡したらチェック
	返却確認	確認者名	返却確認日 平成 年 月 日 写真の確認欄をチェック
	備 考		

使用した写真等が掲載されている発行物(コピー可)を広報課へ提出してください。

貸し出し期間は貸し出し日から2週間とします。期限までに必ず返却してください。

目的外の使用はしないでください。

デジタルデータを借用された場合は、使用後必ずデータを廃棄してください。

# 企画書（申請書）

浜松市長

申請者

住 所	
氏 名 (所属部署名、 担当者名)	
電 話	

発行物の 名称				
責任者				
発行物の 内 容				
価 格				
発行部数				
借用したい 写真等	内 容	枚 数	内 容	枚 数
		( 枚)		( 枚)
		( 枚)		( 枚)
		( 枚)		( 枚)
		( 枚)		( 枚)
		( 枚)		( 枚)
		( 枚)		( 枚)
印刷・制作 業者 (申請者 と異なる場 合のみ記 入)	住 所	以下は記入不要です。		
	名 称 (担当者)			
	電 話			

発行後、使用した写真等が掲載されている印刷物等（コピー可）を広聴広報課へ提出してください。  
 写真等は原則としてデータ、ダビングテープでの貸し出しとなります。  
 目的外への転用は禁止です。