

山梨県埋蔵文化財センター教材用考古資料活用に関する要綱

(目的)

第1条 本規程は、山梨県埋蔵文化財センター（以下「埋蔵文化財センター」という）が収蔵している教材用考古資料（以下「教材資料」という）の活用のための指針を定める。

(資料)

第2条 教材資料は、次に掲げるものとする。

- 1 土器及び石器等の人工遺物の内で、埋蔵文化財センター所長（以下「所長」という）が貸し出し可能と判断したもの（以下「貸出遺物」という）。
- 2 考古資料貸出キット（取扱いが容易な考古遺物一式を運搬用専用ケースに収納した貸出専用資料）。
- 3 土器製作及び石器製作時に使用する施文具・鹿の角・ハンマー等の工具類。
- 4 発掘調査・整理作業時に撮影及び作成した写真や解説資料。
- 5 火起こし体験に関する道具類。
- 6 その他所長が貸出を許可したもの。

(教材資料の貸出対象)

第3条 教材資料は、主に県内の小・中・高等学校・各種学校および学校教育に類する教育的活動を行なう団体が、授業等において教材として活用するときに貸し出すことができる。

(教材資料の貸出制限)

第4条 資料のうち、第2条の1項については、所長が定めた資格等を有する者が取り扱う場合または有資格者が監督して教材資料を活用する場合に限り、貸し出すことができる。同2～6項については、それを利用しようとする者が職員から事前に取り扱いに関する説明を受ければ貸し出すことができる。

(資格)

第5条 前条にある「所長が定めた資格等」とは、歴史系学芸員資格を有する者又は所長が年1回実施する次に掲げる講座を受講し、「教材用考古資料取扱主任者認定書」（以下「認定書」という）（第1号様式）の交付を受けた者とする。

- ア 出土品の取り扱い（講習・実習）
- イ 土器の製作・焼成（実習）
- ウ 石器の製作（実習）
- エ 文化財活用方法（講習）
- オ その他必要と認められる講習並びに実習

2 前項の規定に拘わらず、埋蔵文化財センターに1年以上の勤務経験のある教職員は前項のア・オを受講することで、また10年以内に2年以上の勤務経験がある教職員は、所長に書面（第2号様式）で申請することによって資格を取得できる。

(貸出申請)

第6条 教材資料の貸出を希望する者は、予め所長の許可を得なければならない。

2 前項の規定に基づいて許可を得ようとする者は、必要事項を記入した申請書(第2号様式)に取扱者が有する認定書の写を添付しなければならない。

(貸出許可)

第7条 所長は、前条の規定に基づいた申請書が提出された時には、必要な条件を付して許可することができる。

2 所長は、申請内容から教材資料の管理上貸し出すことが適切でないと判断した場合には、前項の規定に拘わらず、不許可とすることができる。

3 所長は、前項の規定に基づいて不許可にした場合には、速やかに書面(第4号様式)をもって申請者に通知しなければならない。

(貸出許可の取り消し又は中止)

第8条 所長は、前条の規定に基づき許可した場合であっても、次に掲げる事項に該当する事が明らかであると判断したときには、速やかに許可を取り消して返却を指示することができる。

- ア 文化財の保護上好ましくない行為を行おうとした場合又は行った場合
- イ 係員の指示に従わなかった場合
- ウ 活用方法等が、申請内容と異なることが明らかとなった場合
- エ その他適切な保管管理ができないと判断される場合

2 前項の規定に基づいて取り消し及び返却の指示を受けた者は、速やかにその指示に従わなければならない。

(損害賠償)

第9条 貸出中の教材資料を故意に破損または毀損した申請者は、その修復に要する経費を負担して、速やかに修復して所長に返却しなければならない。また粉失や破損した場合は、速やかにその旨を書面にて報告し、所長の指示に従わなければならない。

(教材資料の返却等)

第10条 第6条に基づき許可されて教材資料を借用している者がその活用を終了した場合には、貸出期間内であっても速やかに当該教材資料を返却しなければならない。また、返却の際には、実施報告書(第5号様式)を提出することとする。

(教材資料の複写等)

第11条 立体的な教材資料は、複写機等による直接的複写は原則として認めない。

(その他)

第12条 その他、本規定に記載のない事項は必要に応じて所長が定めることとする。

附 則

本要綱は、平成16年6月10日から施行する。

附 則

本要綱は、令和7年4月1日から施行する。

(様式1)

教材用考古資料 取扱主任者認定書

住 所
氏 名

「山梨県埋蔵文化財センター教材用考古資料活用に関する
規程」第5条に定められた講習を終了したことを認める。

認定期間

令和〇年〇月〇日から
令和〇年〇月〇日まで

令和〇年〇月〇日

山梨県埋蔵文化財センター
所長名 印

(様式2)

令和 年 月 日
第 号

山梨県埋蔵文化財センター
所長 殿

住所/電話
所属
代表者名
(担当者名)

印

教材用考古資料の貸出について (申請)

下記資料を借用したいので、次のとおり申請します。

1 借用資料名および点数

2 借用希望期間

令和 年 月 日 午前午後 時より
月 日 午前午後 時まで

3 活用場所および保管場所

4 活用しようとする教科

5 活用方法

6 作成資料の公表予定

7 その他参考となるべき事項
(様式3)

埋文第 号
令和 年 月 日

殿

山梨県埋蔵文化財センター
所 長 名

教材用考古関係資料の貸出について（通知）

令和 年 月 日付けで申請のありましたこのことについては、次のとおり許可
します。

1 貸出する教材用考古資料名及び点数

2 貸出期間

令和 年 月 日～令和 年 月 日

3 活用場所および保管場所

4 活用しようとする教科

5 活用方法

6 その他

史跡資料活用課 担当名
電 話055-266-3016
FAX 055-266-3882

(様式4)

埋文第 号
令和 年 月 日

申請者 殿

山梨県埋蔵文化財センター
所長名

教材用考古資料の貸出申請について（通知）

令和 年 月 日で申請のありましたこのことについては、次の理由により許可することが出来ません。

- 1 申請目的「〇〇〇〇〇〇」が、「山梨県埋蔵文化財センター教材用考古資料活用に関する規定」第〇条「 」の規定に反する。
- 2 その他 「 」に反するため。

(様式5)

令和 年 月 日

山梨県埋蔵文化財センター所長 殿

所 属

担当者名

教材用考古資料活用報告

1. 借用教材名と点数	
2. 活用の対象 (校種、学年および人数)	
3. 教科または領域	
4. どのように活用したか	
5. 成果と課題	
6. 授業風景(写真等)	

* 記載内容の多少に応じて欄を増減して下さい。全体がA4用紙1枚に収まっていれば結構です。