

資料（出土品）の使用についての注意事項

新潟県埋蔵文化財センターが保管する資料（出土品）は新潟県に帰属する文化財です。その使用の許諾については、新潟県から許諾業務を受託している公益財団法人新潟県埋蔵文化財調査事業団（以下、埋文事業団）が行います。下記の注意をお読みいただいた上で、使用依頼を埋文事業団に提出してください。

1 使用希望資料一覧表の作成（借受を希望される方）

書類を提出する前に使用希望の資料（出土品）を新潟県教育委員会と埋文事業団が発行した発掘調査報告書で確認する。

【確認事項】「報告書名・遺跡名」・「図版番号」・「写真番号」

使用希望が多数の場合は「一覧表」を作成してください。（Excel形式で作成して下さい。）

なお、報告書が未刊行のものや広報紙等掲載の資料については、刊行物名・ページ・図版の表題を記載して出土品が特定できるようにして下さい。

2 事前確認・打ち合わせのお願い（借受を希望される方→埋文事業団）

リストアップした出土品について、希望日・希望する方法での使用が可能かどうか、必ず事前に埋文事業団にお問い合わせ下さい。その際、1で作成した「一覧表」をお送りください。（Excel形式でメールでお送り下さい。）

埋文事業団で資料の状況等を確認の上、可否についてご連絡します。

※貸出し等で館外持ち出し中のものや脆弱遺物については、ご希望に添えない場合もありますので必ず事前に連絡・確認をお願いします。

3 「資料（出土品）の使用」依頼文書の作成（借受を希望される方）

使用可能の確認ができれば、「資料（出土品）の使用について（依頼）」の文書を作成してください。その際、下記のことにご注意してください。

① 文書発番がない場合は削除してください。

② 「使用を希望する資料」には、希望資料が特定できるように「報告書名・遺跡名」、「図版番号」・「写真番号」を記載し、図版の写しを添付して下さい。なお、使用遺物が多い場合は別紙で一覧表を提出して下さい。一覧表は Excel 形式でメールで提出して下さい。

4 依頼文書の提出と使用許可

依頼文書を下記連絡先宛に原則としてメールで提出願います。許可に際し、依頼書の内容について再度お問い合わせする場合があります。あらかじめご了承下さい。問題がなければ依頼文書受付後1週間ほどで「許可書」をお送りします。

5 実際の使用について

使用予定日近くになったら、詳細な時間等について埋文事業団までご連絡・確認をお願いします。

| | | |
|------------------------------|------------------|------------------|
| 【連絡先】公益財団法人新潟県埋蔵文化財調査事業団 | 担当：普及・資料課 | 資料担当 |
| 〒956-0845 新潟市秋葉区金津 93 番地 1 | TEL:0250-25-3981 | FAX:0250-25-3986 |
| E-Mail:niigata @ maibun .net | | |

文 書 番 号
令和〇年〇月〇日

(公財) 新潟県埋蔵文化財調査事業団理事長 様

(申請者) 所属・職名
氏 名

資料（出土品）の使用について（依頼）

このことについて、下記のとおり許可くださいますようお願いいたします。

記

1 使用を希望する資料

(例)・新潟県埋蔵文化財調査報告書第 88 集 国道 117 号線第一次改築関係発掘調査
報告書 屋敷田Ⅲ遺跡
発行・編集 新潟県教育委員会、(財)新潟県埋蔵文化財調査事業団
〇頁、図版番号「〇〇〇〇」(キャプション)

2 資料の使用目的

(例 1) 出土木製品の年輪年代の解析を行う。
(例 2) 展示レプリカ作成のための基礎データを収集する。

3 資料の使用方法

(例 1) 出土木製品の写真撮影及びスキャニングによる非破壊解析
(例 2) 資料の肉眼観察、写真撮影及び計測を行う。

3 使用を希望する日時

・令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇) 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分

4 使用場所

・(例) 新潟県埋蔵文化財センター 木製品保管棟

【問い合わせ先】

〒住所

団体名

担当者 所属・職名・氏名

TEL. FAX. E-Mail