

## 京丹後市秘書広報広聴課の写真等の提供（貸出）に関する基準

### 1. 基準の趣旨

この基準は、市以外の団体または個人から、秘書広報広聴課が管理する写真または画像（以下、「写真等」という。）で、著作権が市に属する写真等の提供依頼があった場合の取り扱いを定めたものである。

### 2. 提供の目的

写真等の提供（貸し出しを含む）は、当該写真等に写真の提供依頼者やその家族等が写されている場合に、個人的な鑑賞を楽しむほか、当該写真等の使用により、市政のPR、イメージアップを図るために行う。（写真の提供依頼者や写真等を使用する者を以下まとめて「使用者」という。）

### 3. 提供の料金

貸し出しは無料とする。ただし、提供にかかるデータの保存媒体や送付費用については、使用者の負担とする。

### 4. 提供の対象

#### (1) 使用者による制限

提供の対象は、次のいずれかに該当するものとする。

- ① 国、地方公共団体およびその外郭団体
- ② 丹後記者クラブ加盟の報道機関
- ③ 次のいずれかに該当する団体または個人で、秘書広報広聴課長が認める者
  - ・マスコミ一般（新聞、雑誌、放送、出版社など）
  - ・公共的団体（町内会、青少年・婦人団体など）
  - ・民間企業、個人など

#### (2) 使用目的による制限

写真等の使用目的が次のいずれかに該当する場合は、提供することができない。

- 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掲載等により京丹後市のPRにつながるものであると秘書広報広聴課長が認めたときは、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、市又は被写体が不利益を被るものであると秘書広報広聴課長が認めるもの

### 5. 提供の条件

#### (1) 申請書の提出

使用者は写真等の「使用書」を提出しなければならない。（ただし、報道機関からの依頼であって、急を要する場合で、かつ当該写真等が広報紙等で発表されるものである場合など、公益に資するものであると秘書広報広聴課長が認める場合には、被写体に十分配慮した上で、口頭の申請により提供することができる。）

#### (2) 提供または貸し出しの対象物

複写等を行った写真等の「提供」又は「貸し出し」は、使用目的に応じて秘書

広報広聴課長が決定する。提供または貸し出しはデジタルデータ、プリントまたはポジとし、ネガの貸し出しは行わない。ただし、秘書広報広聴課長が必要と認める場合はこの限りではない。

(3) 貸し出しの期間

貸し出しの期間は、デジタルデータの場合は使用者がデータを消去するまで、その他の場合は1カ月以内とする。

(4) 複写転用の禁止

使用者は、提供された写真等を秘書広報広聴課が許可した使用目的以外に使用し、また複写転用してはならない。

(5) その他

- ① 使用者は、掲載写真等に「京丹後市提供」と記すなど、提供元を明記しなければならない。ただし、秘書広報広聴課長が不要と認める場合は、この限りではない。
- ② 使用者は、秘書広報広聴課長が成果物等を求めた場合には、当該成果物等1部を秘書広報広聴課に送付しなければならない。
- ③ 写真等を提供する場合であっても、当該写真等の著作権は京丹後市に帰属する。

## 6. 疑義の決定

この基準に規定のない事項については、秘書広報広聴課長がその都度決定するものとする。

# 使用書

## 1 使用物件

| 撮影日等 | 内容等 | 備考 |
|------|-----|----|
|      |     |    |
|      |     |    |
|      |     |    |
|      |     |    |

## 2 使用目的 ( 提供 ・ 貸出 )

## 3 提供 (貸し出し) 期間

令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

永年

上記のとおり提供を受け、または借用します。

借用の際には、使用後は責任をもって 返却 します。  
データを消去

令和 年 月 日

京丹後市役所 秘書広報広聴課長 様

使用申請者 住 所

氏 名

電話番号 ( )