

○桜川市真壁伝承館の設置及び管理等に関する条例施行規則

平成23年8月29日

教育委員会規則第2号

改正 平成24年2月22日教委規則第7号

平成24年3月26日教委規則第9号

平成24年7月20日教委規則第10号

平成24年11月22日教委規則第11号

平成26年9月25日教委規則第7号

平成27年3月20日教委規則第9号

平成28年2月8日教委規則第1号

平成28年3月18日教委規則第2号

平成30年1月24日教委規則第12号

目次

第1章 総則（第1条—第11条）

第2章 運営協議会（第12条—第14条）

第3章 本館、まかべホール等の管理等（第15条—第22条）

第4章 歴史資料館の管理等（第23条—第25条）

第5章 真壁図書館の管理等（第26条—第32条）

第6章 備品の使用（第33条—第35条）

第7章 資料の寄贈、寄託及び借用（第36条—第45条）

第8章 補則（第46条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、桜川市真壁伝承館の設置及び管理等に関する条例（平成23年桜川市条例第14号。以下「条例」という。）第15条の規定に基づき、条例の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

（運営方針）

第2条 真壁伝承館（以下「伝承館」という。）は、歴史的風致の維持及び向上、公民館活動、生涯学習、歴史・文化等を通じて、広域住民の教養、文化及び生活の向上を図るとともに、親しみのある交流の拠点となることを目的として運営するものとする。

（事業）

第3条 伝承館は、前条に規定する運営方針を達成するため、次に掲げる事業を行う。

（1） 歴史的風致の維持及び向上に関すること。

（2） 公民館活動、生涯学習等に必要の講座の開設及び講習会、講演会その他の集会の開催並びにこれらの奨励に関すること。

（3） 公民館活動団体等の育成、指導及び助成に関すること。

- (4) 地域の歴史文化遺産の収集、調査研究、保存、展示及び活用に関すること。
- (5) 図書収集、整理、保存及び利用に関すること。
- (6) 前各号に掲げるもののほか伝承館の運営方針の達成のため必要と認めること。

(職員)

第4条 伝承館に館長、その他の職員を置く。

- 2 館長は、桜川市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の命を受け、伝承館の管理運営を総括し、所属職員の担当する事務を監督する。
- 3 職員は、上司の命を受け、分担事務を処理する。
- 4 伝承館に副館長を置くことができる。
- 5 副館長は、館長を補佐し、館長に事故があるとき又は欠けたときは、その職務を代理する。

(平24教委規則7・一部改正)

(開館時間及び休館日)

第5条 伝承館の開館時間及び休館日は、次のとおりとする。ただし、教育委員会が必要があると認めたときは、開館時間若しくは休館日を変更し、又は臨時に休館することができる。

- (1) 開館時間については、次のとおりとする。ただし、本館及びまかべホールの使用時間は、夜間使用を許可された場合には午後10時までとする。

本館、まかべホール	午前9時から午後5時まで
歴史資料館	午前9時から午後4時30分まで
真壁図書館	午前10時から午後6時まで（平日） 午前9時から午後5時まで（土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日）

- (2) 休館日 12月29日から翌年1月3日まで

(平28教委規則1・一部改正)

(入場の制限)

第6条 教育委員会は、伝承館内の秩序を乱し、若しくは伝承館の設備、備品等を汚損し、又はそれらのおそれがあると認めた者には、入場を禁じ、若しくは退場させることができる。

(使用者の遵守事項)

第7条 施設を使用する者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 担当職員の指示に従うこと。
- (2) 所定の場所以外で、喫煙及び飲食をしないこと。
- (3) 所定の場所以外で、火気の使用はしないこと。
- (4) 危険物の持ち込みはしないこと。
- (5) 施設等を破損し、又は汚損するおそれのある行為をしないこと。

- (6) 他人に迷惑となる行為をしないこと。
- (7) 許可を受けないで寄付行為又は販売等の行為を行わないこと。
- (8) 使用後は、館内を清掃及び整理し、使用によって生じたごみ類は、施設を使用する者が持ち帰ること。
- (9) 展示室に展示されているものに手を触れないこと。
- (10) 前各号に掲げるもののほか伝承館の管理上必要とする禁止事項及び指示事項に違反しないこと。

2 前項に定めるもののほか使用者が、当該使用に際し、入場者を募る場合においては、当該入場者の数に応じて、当該入場者の安全を図るために必要な整理員等を配置しなければならない。

(平24教委規則11・一部改正)

(管理上の指示)

第8条 教育委員会は、施設等の管理上必要があると認めるときは、施設等の維持のため、使用されている施設に立ち入り、必要な指示をすることができる。

(損壊等の届出)

第9条 使用者は、施設等を破損し、又は滅失したときは、速やかに教育委員会に届け出て、その指示に従わなければならない。

(原状回復の点検)

第10条 条例第13条第2項に規定する施設等を原状に復したときは、教育委員会の点検を受けなければならない。

(コピーサービス)

第11条 コピーサービスを受けようとする者は、教育委員会に申し出るものとする。

2 コピーは、著作権法（昭和45年法律第48号）第31条の規定により行うものとする。

3 コピーサービスのうち図書資料をコピーしようとする者は、コピー申込書（様式第1号）を提出し、教育委員会の許可を受けなければならない。

4 コピーに係る費用は、申込者の負担とし、コピー用紙の大小にかかわらず、1枚につき白黒コピーについては10円、カラーコピーについては50円を徴収する。

(平27教委規則9・一部改正)

## 第2章 運営協議会

(委員の任命等)

第12条 条例第5条に規定する真壁伝承館運営協議会（以下「運営協議会」という。）の委員は、教育委員会が任命する。

2 委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

3 補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

4 委員は非常勤とする。

(役員等)

第13条 運営協議会に会長、副会長各1人を置く。

2 会長及び副会長は、委員の互選により定める。

3 会長は、会務を総理し、運営協議会を代表する。

4 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるとき又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

第14条 運営協議会の会議（以下「会議」という。）は、教育委員会の諮問により会長が招集する。

2 会議は、委員の半数以上が出席しなければ開くことができない。

3 会議の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは会長の決するところによる。

4 会長は、会議において必要と認めるときは、委員以外の者に対し、その出席を求め、意見を聴取し、又は必要な資料等を提出させることができる。

5 館長は、会議に出席して意見を述べることができる。

第3章 本館、まかべホールの管理等

(使用許可の申請)

第15条 条例第6条の規定により、伝承館の施設及び附属設備器具（以下「施設等」という。）の使用の許可を受けようとする者は、真壁伝承館施設使用（減免使用）許可申請書（様式第2号。以下「申請書」という。）を教育委員会に提出しなければならない。

2 前項の申請書は、施設等を使用しようとする日の属する月の3月前の初日から7日前までの間に提出するものとする。ただし、教育委員会が、特にやむを得ない理由があると認めたときは、この限りでない。

(使用の許可)

第16条 教育委員会は、前条の申請について許可するときは、真壁伝承館施設使用（減免使用）許可書（様式第3号）を交付するものとする。

2 前条の申請において、同一施設の使用につき2以上の申請が競合した場合の許可順位は、申請書の提出順とする。ただし、当該申請書の提出がおおむね同時のときは、当該申請者間の協議によるものとし、協議が調わないときは、抽選で定めるものとする。

(使用条件の変更等)

第17条 許可書の交付を受けた者が使用条件を変更し、又は使用を取り消すときは、使用予定日の3日前までに教育委員会に申し出なければならない。

(使用料の納付)

第18条 条例第8条の使用料は、使用の許可を受けた者（以下「使用者」という。）が、許可書の交付と引換えに納付しなければならない。ただし、教育委員会が特別の理由があると認めたときは、この限りでない。

(使用料の減免)

第19条 条例第9条の規定による使用料の減額又は免除は、別表に定める区分及

び減免額により行うものとする。この場合において、使用料に10円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てる。

(平26教委規則7・一部改正)

(使用料の返還)

第20条 条例第10条の規定により使用料の返還を受けようとする者は、真壁伝承館施設使用料返還請求書(様式第4号)を教育委員会に提出しなければならない。

2 教育委員会は、前項の規定による申請があったときは、これを審査し、真壁伝承館使用料返還承認(不承認)通知書(様式第5号)より当該申請者に通知するものとする。

(使用許可の取消し)

第21条 教育委員会は、条例第12条の規定に基づき使用の許可を取り消し、又は使用を中止し、若しくは変更するときは、使用者に真壁伝承館使用(変更・中止・取消)通知書(様式第6号)により通知するものとする。

(使用終了の届出)

第22条 使用者は、施設等の使用が終了したときは、速やかに教育委員会に届け出なければならない。

#### 第4章 歴史資料館の管理等

(資料の利用)

第23条 歴史資料館内で資料を利用しようとする者は、教育委員会の許可を受けなければならない。

(資料の館外貸出し)

第24条 教育委員会は、他の資料館、学校等に対して、資料の貸出しをすることができる。ただし、伝承館で借用している資料については、貸出しを行わない。

2 資料の貸出しの許可を受けようとする者は、資料貸出許可申請書(様式第7号)を教育委員会に提出し、資料貸出許可書(様式第8号)の交付を受けなければならない。

3 資料の貸出期間は、30日以内とする。ただし、教育委員会が特に必要と認めるときは、これを延長することができる。

4 資料の貸出しを受けた者が、当該資料の撮影、模写及び模造等を行おうとするときは、あらかじめ教育委員会の許可を受け、当該資料の撮影、模写及び模造等の公表をするときは、その出典を明らかにしなければならない。

5 教育委員会は、必要があると認めるときは、資料の貸出期間中であっても、当該資料の返還を求めることができる。

(施設の使用手続)

第25条 展示室の施設を利用しようとする者は、展示室使用許可申請書(様式第9号)を教育委員会に提出するものとする。

2 展示室の使用を許可したときは、展示室使用許可書(様式第10号)を交付する。

## 第5章 真壁図書館の管理等

### (利用者の責務)

第26条 真壁図書館内利用者は、第7条に定めるもののほか次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 図書資料は、所定の場所以外の場所で利用してはならない。
- (2) 図書資料の利用に当たっては、担当職員の指示に従わなければならない。
- (3) 閲覧室においては、静粛を保ち、他の棟内利用者に迷惑を与えてはならない。
- (4) 退出しようとするときは、図書資料を元の場所に返還しなければならない。
- (5) 真壁図書館内で携帯電話を使って通話してはならない。

(平24教委規則7・一部改正)

### (施設外利用者)

第27条 図書資料の真壁図書館外への貸出し（以下「施設外利用」という。）を受けることができる者（以下「施設外利用者」という。）は、桜川市に居住若しくは通勤若しくは通学している個人又はその事務所の所在若しくは活動の場が市内である団体であつて、次条に定める図書利用カード（様式第11号）の交付を受けた者とする。ただし、教育委員会が特に認めたときは、この限りでない。

### (図書利用カード)

第28条 図書利用カードは、施設外利用者があらかじめ図書利用カード申込書（様式第12号）を教育委員会に提出し、その交付を受けるものとする。

- 2 図書利用カードの有効期間は、発行の日から3年以内（団体の場合にあつては、1年以内）の期間において教育委員会が定める。
- 3 図書利用カードは、他に譲渡し、又は貸与してはならない。
- 4 施設外利用者は、交付を受けた図書利用カードを紛失したとき又は当該図書利用カードに記載された氏名若しくは住所を変更したときは、速やかにその旨を教育委員会に届け出なければならない。

### (施設外利用の手続)

第29条 図書資料の施設外利用をしようとする者は、当該施設外利用をしようとする図書資料に図書利用カードを添えて、教育委員会の許可を受けなければならない。

### (施設外貸出しの冊数)

第30条 図書の施設外貸出しの冊数は、個人貸出しの場合にあつては10冊、団体貸出しの場合にあつては50冊以内とする。ただし、団体貸出しの場合において、教育委員会が特に必要があると認めるときは、50冊を超えて貸出しすることができる。

### (施設外利用の制限)

第31条 次に掲げる図書資料は、原則として施設外利用を許可しない。

- (1) 貴重資料

(2) 辞典類(事典を含む。)及び逐次刊行物(新聞、年鑑等)

(3) その他教育委員会が不相当と認めるもの

2 教育委員会は、施設外利用者が図書資料の返却を怠り、又は督促しても返却しないときは、当該図書資料の返却がされるまでの間、施設外利用を停止することができる。

3 教育委員会は、特定の施設外利用者による特定の図書資料の継続的な利用に伴い、他の施設外利用者に支障が生じると認めるときは、一定の期間、当該施設外利用者に対し、当該特定の図書資料の施設外利用を制限することができる。

(施設外利用期間)

第32条 図書資料の施設外利用期間は、貸出日の翌日より起算して、個人貸出しの場合にあっては14日以内、団体の貸出しの場合にあっては31日以内とする。ただし、返却予定日が第5条に規定する休館日に当たる場合は翌開館日とする。

#### 第6章 備品の使用

(館外貸出し)

第33条 伝承館の備品(図書を除く。)を館外で使用しようとする者は、その5日前までに、真壁伝承館備品借用許可申請書(様式第13号)を教育委員会に提出し、その許可を受けなければならない。

2 教育委員会は、前項の規定により提出された申請書を審査して、支障がないと認めたときは、真壁伝承館備品借用許可書(様式第14号)を当該申請者に交付するものとする。

(使用制限)

第34条 伝承館の備品の館外貸出し使用者が、次の各号に掲げる事由のいずれかに該当すると教育委員会が認めた場合又は事業運営上特別な必要が生じた場合には、教育委員会は、使用の許可を取り消し、又は使用の停止を命ずることができる。

(1) 法令の規定に違反して使用しようとし、又は使用したとき。

(2) 使用のための手続きに違反したとき。

(3) 使用に関して担当職員の指示に違反し、又は使用上遵守すべき事項に違反する行為があったとき。

(平24教委規則7・一部改正)

(き損又は亡失の届出等)

第35条 伝承館の備品の館外貸出し使用者が、当該備品を汚損、き損若しくは亡失したときは、速やかにその旨を教育委員会に届け出なければならない。

2 教育委員会は、前項に規定する届出があった場合は、その旨を教育長に報告しなければならない。

3 教育長は、第1項に規定する汚損、き損若しくは亡失に係る備品の使用者に対し、損害賠償を命ずることができるものとする。

#### 第7章 資料の寄贈、寄託及び借用

(寄贈の手続等)

第36条 図書資料、歴史民俗資料等（以下「資料」という。）を寄贈しようとする者（以下「寄贈者」という。）は、資料寄贈申込書（様式第15号）に所定の事項を記入し、当該寄贈しようとする資料とともに教育委員会に提出するものとする。

（寄贈に要する費用）

第37条 寄贈に要する費用は、寄贈者の負担とする。ただし、多数の資料の寄贈その他教育委員会が特に必要と認めたときは、これに要する費用を教育委員会において支出することができる。

（寄託の手続等）

第38条 資料を寄託しようとする者（以下「寄託者」という。）は、資料寄託依頼書（様式第16号）に所定の事項を記入し、当該資料とともに教育委員会に提出するものとする。

2 教育委員会は、前項の規定により寄託を受けたときは、当該寄託者に対して、資料寄託受入書（様式第17号）を交付する。

（寄託に要する費用）

第39条 寄託に要する費用は、寄託者の負担とする。ただし、多数の資料の寄託その他教育委員会が特に必要と認めたときは、これに要する費用を教育委員会において支出することができる。

（寄託資料の取扱い）

第40条 寄託を受けた資料は、特約がある場合を除くほか、一般の資料の取扱いの例により取り扱うものとする。

（寄託資料の返還）

第41条 教育委員会は、寄託者から当該資料の全部又は一部について返還の請求があった場合には、速やかにこれを返還しなければならない。

（借用の手続等）

第42条 教育委員会が資料を借用するときは、あらかじめ所有者又は管理者の承諾を得た上、資料借用書（様式第18号）を交付するものとする。

2 借用した資料を返還する場合は、当該借用書に資料の返還を受けた旨を記載し、所有者又は管理者の署名押印を受けるものとする。

（借用に要する費用）

第43条 資料の借用に要する費用は、教育委員会の負担とする。

（借用資料の取扱い）

第44条 借用を受けた資料は、特約がある場合を除くほか、一般の資料の取扱いの例により取り扱うものとする。

（免責）

第45条 寄託を受けた資料の災害その他不可抗力による損失に対しては、教育委員会は、その責めを負わない。

第8章 補則

（補則）



第46条 この規則に定めるもののほか伝承館の管理運営に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成23年9月1日から施行する。  
(使用料の減免の特例)
- 2 第19条に規定する使用料の減免については、平成25年3月31日までの期間は、同条の規定にかかわらず、次の各号に規定する団体については免除するものとする。
  - (1) 歴史的風致の維持向上、公民館活動、生涯学習、歴史、文化活動等を行う団体
  - (2) 桜川市公民館使用規則（平成17年桜川市教育委員会規則第27号）第2条に掲げる団体等  
(平24教委規則9・平24教委規則10・一部改正)  
(桜川市歴史民俗資料館設置及び管理に関する条例施行規則の廃止)
- 3 桜川市歴史民俗資料館設置及び管理に関する条例施行規則（平成17年桜川市教育委員会規則第29号）は廃止する。
  - 附 則（平成24年教委規則第7号）  
この規則は、平成24年4月1日から施行する。
  - 附 則（平成24年教委規則第9号）  
この規則は、公布の日から施行する。
  - 附 則（平成24年教委規則第10号）  
この規則は、公布の日から施行する。
  - 附 則（平成24年教委規則第11号）  
この規則は、平成25年4月1日から施行する。
  - 附 則（平成26年教委規則第7号）  
この規則は、平成26年10月1日から施行する。
  - 附 則（平成27年教委規則第9号）  
この規則は、平成27年4月1日から施行する。
  - 附 則（平成28年教委規則第1号）  
この規則は、平成28年4月1日から施行する。
  - 附 則（平成28年教委規則第2号）  
この規則は、平成28年4月1日から施行する。
  - 附 則（平成30年教委規則第12号）  
この規則は、平成30年4月1日から施行する。

別表（第19条関係）

（平24教委規則11・全改、平28教委規則2・平30教委規則12・一部改正）

区分		減免額
第1号	市又は教育委員会が主催又は共催で使用するとき。	全額
第2号	市内の市立小中学校、市立義務教育学校、市立幼稚園及び市立認定こども園が教育目的で使用するとき、又は市内の市立認定こども園が保育目的で使用するとき。	全額
第3号	市又は教育委員会が認める各種の団体が当該施設の使用目的に則し、公的な理由（広く一般に向けた催しの開催等）で使用するとき。	半額
第4号	市内の高等学校、私立幼稚園及び私立認定こども園が教育目的で使用するとき、又は市内の私立保育所（園）及び私立認定こども園が保育目的で使用するとき。	半額
第5号	構成員の半数以上が障がい者又は70歳以上の団体が使用するとき。	半額
第6号	構成員の半数以上が市内の高校生以下の団体が使用するとき。	半額
第7号	その他、市長又は教育長が特に必要と認めるとき。	相当額

様式第1号(第11条関係)

				No.
コピー申込書(図書資料用)				
年 月 日				
桜川市教育委員会 様				
住所 氏名 電話				
このコピーは、私の研究等の目的のみに利用し、これによって生じる著作権等の問題については、私がすべてその責任を負います。				
資料名(書名)	コピー箇所(ページ)	白黒・カラー	枚数	金額
			枚	円
			枚	円
			枚	円
合 計			枚	円

様式第2号(第15条関係)

真壁伝承館施設使用(減免使用)許可申請書	
年 月 日	
桜川市教育委員会 様	
(申請者) 住所 氏名	
真壁伝承館の施設を使用(減免使用)したいので、次のとおり申請します。	
施設	<input type="checkbox"/> 会議室1ー(A) <input type="checkbox"/> 会議室1ー(B) <input type="checkbox"/> 会議室2 <input type="checkbox"/> 会議室3 <input type="checkbox"/> 創作室 <input type="checkbox"/> 和室 <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> 音楽スタジオ <input type="checkbox"/> ホール <input type="checkbox"/> 市民ロビー
附属設備器具	<input type="checkbox"/> 音響装置 <input type="checkbox"/> 映像装置 <input type="checkbox"/> ピアノ <input type="checkbox"/> ロールバックチェアー <input type="checkbox"/> 映像音響装置 <input type="checkbox"/> 炉 <input type="checkbox"/> 移動用スクリーン <input type="checkbox"/> 移動用プロジェクター
使用団体	名称
	代表者
	電話番号
使用日時	月 日( ) 時 分～ 時 分まで 月 日( ) 時 分～ 時 分まで
使用目的	
使用人数	人
減免の理由	
※使用料	円
備考	

※の欄は記入しないでください。

処理欄	予定表への記録	館長	副館長	主担当	副担当
受付印	済・未済 使用料 有・無 減免 有・無				

様式第3号(第16条関係)

真壁伝承館施設使用(減免使用)許可書

番 号  
年 月 日

(申請者) 様

桜川市教育委員会 印

真壁伝承館の施設使用を次のとおり許可します。

施設	<input type="checkbox"/> 会議室1—(A) <input type="checkbox"/> 会議室1—(B) <input type="checkbox"/> 会議室2 <input type="checkbox"/> 会議室3 <input type="checkbox"/> 創作室 <input type="checkbox"/> 和室 <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> 音楽スタジオ <input type="checkbox"/> ホール <input type="checkbox"/> 市民ロビー	
附属設備器具	<input type="checkbox"/> 音響装置 <input type="checkbox"/> 映像装置 <input type="checkbox"/> ピアノ <input type="checkbox"/> ロールバックチェア <input type="checkbox"/> 映像音響装置 <input type="checkbox"/> 炉 <input type="checkbox"/> 移動用スクリーン <input type="checkbox"/> 移動用プロジェクター	
使用団体	名称	
	代表者	
	電話番号	
使用日時	月 日( ) 時 分～ 時 分まで 月 日( ) 時 分～ 時 分まで	
使用人数		
減免の理由		
※使用料		
使用の条件		
(使用上の注意事項)		
1 使用目的以外に使用しないでください。		
2 指定された場所以外での飲食及び喫煙はしないでください。		
3 危険物の持込み及び火気の使用はできません。		
4 施設等を破損し、又は汚損するおそれのある行為はしないでください。		
5 準備、後片付け及び清掃は、使用者が責任を持って行ってください。		
6 その他使用に当たっては、担当職員の指示に従ってください。		
7 特別の場合を除き、使用3日前までに、変更・取消しの届け出がない限り、納付した使用料は返還しません。		

様式第4号(第20条関係)

真壁伝承館施設使用料返還請求書		
年 月 日		
桜川市教育委員会 様		
(申請者) 住所 氏名		
真壁伝承館の施設の使用中により納入済の使用料を返還していただきたく、次のとおり請求します。		
施設	<input type="checkbox"/> 会議室1—(A) <input type="checkbox"/> 会議室1—(B) <input type="checkbox"/> 会議室2 <input type="checkbox"/> 会議室3 <input type="checkbox"/> 創作室 <input type="checkbox"/> 和室 <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> 音楽スタジオ <input type="checkbox"/> ホール <input type="checkbox"/> 市民ロビー	
附属設備器具	<input type="checkbox"/> 音響装置 <input type="checkbox"/> 映像装置 <input type="checkbox"/> ピアノ <input type="checkbox"/> ロールバックチェアー <input type="checkbox"/> 映像音響装置 <input type="checkbox"/> 炉 <input type="checkbox"/> 移動用スクリーン <input type="checkbox"/> 移動用プロジェクター	
使用団体	名称	
	代表者	
	電話番号	
使用日時	月 日( ) 時 分～ 時 分まで 月 日( ) 時 分～ 時 分まで	
使用中止の理由		
納付済使用料	円	
振込先	銀行                      支店                      普通・当座	
	フリガナ	口座番号
	名義人	

※備考 申請に当たっては、真壁伝承館施設使用減免使用許可書及び領収書を添付してください。

処理欄	処理	館長	副館長	主担当	副担当
		受付印	済・未済		

様式第5号(第20条関係)

<p>真壁伝承館使用料返還承認(不承認)通知書</p>	
<p>番 号 年 月 日</p>	
<p>(申請者) 様</p>	
<p>桜川市教育委員会 印</p>	
<p>年 月 日付けで請求のあった真壁伝承館使用料の返還について、次のとおり承認(不承認)します。</p>	
許可をした施設名	
許可をした使用日時	月 日( ) 時 分～ 時 分まで 月 日( ) 時 分～ 時 分まで
納付済使用料の金額	円
返還額	円
返還の事由	
不承認の場合はその理由	
備考	

様式第6号(第21条関係)

番 号  
年 月 日

(申請者) 様

桜川市教育委員会 印

真壁伝承館使用 ( 変更 中止 取消 ) 通知書

年 月 日付け 第 号で許可した真壁伝承館の使用については、次の理由により使用を(変更・中止・取り消し)する。

使用の(変更・中止・取消し)の理由



様式第7号(第24条関係)

資料貸出許可申請書			
年 月 日			
桜川市教育委員会 様			
住所 氏名 電話			
次のとおり資料の貸出しを受けたいので許可くださるよう申請いたします。			
1 目的			
2 場所			
3 貸出期間	年 月 日 から 年 月 日まで		
4 品目	資料の種類	名称(題名)	数量

上記の資料を確かに受領しました。

年 月 日

氏名



様式第8号(第24条関係)

資料貸出許可書			
年 月 日			
様			
桜川市教育委員会 印			
次のとおり資料の貸出しを許可します。			
1 目的			
2 場所			
3 貸出期間	年 月 日 から 年 月 日まで		
4 品 目	資料の種類	名称(題名)	数量
5 許可条件			

様式第9号(第25条関係)

展示室使用許可申請書	
年 月 日	
桜川市教育委員会 様	
(申請者) 住所 氏名	
真壁伝承館展示室を使用したいので、次のとおり申請します。	
施設	<input type="checkbox"/> 展示室1 <input type="checkbox"/> 展示室2 <input type="checkbox"/> 展示室3
附属設備器具	
使用団体	名称
	代表者
	電話番号
使用日時	月 日( ) 時 分～ 時 分まで 月 日( ) 時 分～ 時 分まで
使用目的	
使用人数	人
備考	

処理欄	予定表への記録	館長	副館長	主担当	副担当
受付印	済・未済				

様式第10号(第25条関係)

展示室使用許可書	
年 月 日	
(申請者) 様	
桜川市教育委員会 印	
展示室の使用を次のとおり許可します。	
施設	<input type="checkbox"/> 展示室1 <input type="checkbox"/> 展示室2 <input type="checkbox"/> 展示室3
附属設備器具	
使用団体	名称
	代表者
	電話番号
使用日時	月 日( ) 時 分～ 時 分まで
	月 日( ) 時 分～ 時 分まで
使用目的	
使用人数	人
使用の条件	
<p>(使用上の注意事項)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 使用目的以外に使用しないでください。</li> <li>2 指定された場所以外での飲食及び喫煙はしないでください。</li> <li>3 危険物の持込み及び火気の使用はできません。</li> <li>4 施設等を破損し、又は汚損するおそれのある行為はしないでください。</li> <li>5 準備、後片付け及び清掃は、使用者が責任を持って行ってください。</li> <li>6 その他使用に当たっては、担当職員の指示に従ってください。</li> </ol>	

様式第11号(第27条関係)

図書利用カード

(表)

桜川市図書利用カード



(裏)

★ このカードはおったり、まげたりしないでください。

★ このカードをなくしたり、住所などに変更があったときは、お知らせください。

岩瀬中央公民館  
桜川市東桜川1丁目2番地1  
0296-75-0344

大和中央公民館  
桜川市羽田1028番地  
0296-58-7117

真壁伝承館  
桜川市真壁198番地1  
0296-23-8521

様式第 12 号 (第 28 条関係)

桜川市教育委員会 様

図書利用カード申込書

図書利用カードの発行について、下記のとおり申し込みます。

新規登録       更新       再発行       変更

フリガナ 氏名				申請 年月日	年 月 日
性別	男 ・ 女	生年月日	大正・昭和 平成 年 月 日		
住所	〒				
連絡先	自宅	—	—	<input type="checkbox"/>	★優先連絡先に チェックを 入れてください
	携帯電話	—	—	<input type="checkbox"/>	

★小学生以下の方が登録する場合は、保護者の署名が必要となります

上記の申請に同意いたします	保護者氏名
---------------	-------

★以下は、市外から通勤・通学している方のみ、御記入ください

勤務先・学校名	( 学年)		
勤務先住所 (学校の場合は不要)	桜川市		
電話番号		内線	

↓ 職員記入欄 ↓

新規・更新・再発行・変更	利用者コード					
<input type="checkbox"/> 身分証明書 (免・保・学)	受付者	入力者	確認者			
【備考】						

様式第13号(第33条関係)

真壁伝承館備品借用許可申請書

年 月 日

桜川市教育委員会 様

(申請者) 住所

氏名

電話

真壁伝承館の備品を借用したいので、次のとおり申請します。

使用目的		
使用期日	備品名	数量
自 月 日 至 月 日		
自 月 日 至 月 日		
自 月 日 至 月 日		

様式第14号(第33条関係)

真壁伝承館備品借用許可書

番 号  
年 月 日

(申請者) 様

桜川市教育委員会

真壁伝承館の備品の借用を次のとおり許可します。

使用目的						
使用期日	備品名			数量		
自 月 日 至 月 日						
自 月 日 至 月 日						
自 月 日 至 月 日						

- 1 備品の搬出搬入の際は、必ず担当職員の立会のうえ行うこと。
- 2 万一備品を損傷したときは、速やかに教育委員会に届け出るとともに、使用者の責任において弁償すること。



様式第15号(第36条関係)

資料寄贈申込書				
年 月 日				
桜川市教育委員会 様  (寄贈者)氏名 _____ 住所 _____ 電話 _____				
次の資料を寄贈したいので、採納くださるよう申込みします。 なお、寄贈した資料の取扱いの一切については、貴教育委員会にお任せします。				
資料の種類	書名(題名)	数量	備考	受入れの可否
				可・不可
				可・不可
				可・不可
				可・不可
				可・不可

- (注)1 資料が多数の場合には、その目録を別に添付してください。  
 2 図書資料の寄贈に要する費用は、申込者の負担となります。

受入れの決定	年 月 日	
受入れの方法	<input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> 運送 <input type="checkbox"/> 直接来館 <input type="checkbox"/> その他(            )	
受領証	年 月 日発行済	
受入不可資料の処理	<input type="checkbox"/> 廃棄 <input type="checkbox"/> 返却(郵送・運送) <input type="checkbox"/> その他(            )	
	処理期日	年 月 日

様式第16号(第38条関係)

資料寄託依頼書				
年 月 日				
桜川市教育委員会 様				
(依頼者)氏名 _____				
住所 _____				
電話 _____				
<p>次の資料の寄託を依頼します。</p> <p>なお、寄託した資料は、一般の資料と同様の取扱いとし、天災その他不可抗力の事故等により、その資料が滅失し、又は汚損しても、貴教育委員会に対して、損害賠償の請求等は一切行いません。</p>				
資料の種類	名称(題名)	数量	備考	受入れの可否
				可・不可
				可・不可
				可・不可
				可・不可
				可・不可

(注)1 資料が多数の場合には、その目録を別に添付してください。

2 資料の寄託に要する費用は、依頼者の負担となります。

受入れの決定	年 月 日	
受入れの方法	<input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> 運送 <input type="checkbox"/> 直接来館 <input type="checkbox"/> その他( )	
受領証	年 月 日発行済	
受入不可資料の処理	<input type="checkbox"/> 返却(郵送・運送) <input type="checkbox"/> その他( )	
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">処理期日</td> <td style="text-align: center;">年 月 日</td> </tr> </table>	処理期日
処理期日	年 月 日	

様式第17号(第38条関係)

資料寄託受入書			
年 月 日			
寄託依頼者 様		桜川市教育委員会 印	
年 月 日付けで寄託依頼のありました次の資料について、寄託を承諾します。			
資料の種類	名称(題名)	数量	備考

- (注)1 寄託された資料は、本館の一般の資料と同様の取扱いをします。  
2 天災その他不可抗力の事故等により、寄託された資料が滅失し、又は汚損しても、本教育委員会は、その責めを負いません。

様式第18号(第42条関係)

資料借用書			
年 月 日			
様			
桜川市教育委員会 印			
次のとおり資料を借用しました。			
資料の種類	名称(題名)	数量	備考

- (注)1 借用しました資料は、本館の一般の資料と同様の取扱いをします。  
2 天災その他不可抗力の事故等により、寄託された資料が滅失し、又は汚損しても、本教育委員会は、その責めを負いません。

上記の資料を確かに受領しました。

年 月 日

氏名



様式第1号 (第11条関係)  
様式第2号 (第15条関係)  
(平24教委規則7・一部改正)  
様式第3号 (第16条関係)  
(平24教委規則7・一部改正)  
様式第4号 (第20条関係)  
(平24教委規則7・一部改正)  
様式第5号 (第20条関係)  
様式第6号 (第21条関係)  
様式第7号 (第24条関係)  
様式第8号 (第24条関係)  
様式第9号 (第25条関係)  
(平24教委規則7・一部改正)  
様式第10号 (第25条関係)  
(平24教委規則7・一部改正)  
様式第11号 (第27条関係)  
様式第12号 (第28条関係)  
(平28教委規則1・全改)  
様式第13号 (第33条関係)  
様式第14号 (第33条関係)  
(平24教委規則7・一部改正)  
様式第15号 (第36条関係)  
様式第16号 (第38条関係)  
様式第17号 (第38条関係)  
様式第18号 (第42条関係)