

○島田市博物館条例施行規則

令和4年3月10日

規則第15号

(趣旨)

第1条 この規則は、島田市博物館条例（平成17年島田市条例第154号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(館長等)

第2条 条例第3条の館長は、観光文化部博物館課の課長の職にある職員をもって充てる。

2 条例第3条の学芸員その他必要な職員は、観光文化部博物館課博物館係の職員をもって充てる。

3 博物館に、名誉館長を置くことができる。

(開館時間)

第3条 博物館の開館時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、市長が必要と認めるときは、これを変更することができる。

(休館日)

第4条 博物館の休館日は、次のとおりとする。ただし、市長が必要と認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

(1) 月曜日（その日が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（以下この号において「休日」という。）に当たるときは、その直後の休日以外の日）

(2) 12月29日から翌年の1月3日までの日

(観覧券)

第5条 常設展示及び特別展示を観覧しようとする者は、条例第5条第1項の規定により観覧料を納付し、観覧券の交付を受けなければならない。

(観覧料の免除)

第6条 条例第6条の規定による観覧料の免除は、次による。

(1) 小学校若しくは中学校又はこれらの学校に準ずる学校に在学する者を引率する者が教育課程に基づく教育活動として観覧するとき。

(2) 市又は島田市教育委員会が主催する教育、学術又は文化に係る研修として観覧

するとき。

(3) 前2号に掲げるもののほか、市長が特に必要があると認めるとき。

(遵守事項)

第7条 博物館の入館者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 施設、設備、展示品等を汚損し、又は損傷しないこと。

(2) 館内で喫煙しないこと。

(3) 許可を受けずに展示品の撮影をしないこと。

(4) 許可を受けずに募金若しくは物品の販売又はこれらに類する行為をしないこと。

(5) 前各号に掲げるもののほか、管理上必要な指示に反する行為をしないこと。

(使用許可の申請)

第8条 条例第9条の規定により博物館の施設の使用許可を受けようとする者は、博物館使用許可申請書(様式第1号)を市長に提出しなければならない。

2 前項に規定する申請書を提出する時期は、使用日の属する月の1月前から使用日の1週間前までとする。ただし、市長がやむを得ないと認めるときは、この限りでない。

(使用許可)

第9条 市長は、前条第1項に規定する申請書の提出があったときは、速やかに審査し、適当と認めるときは、博物館使用許可書(様式第2号)を交付する。

(博物館資料の閲覧及び撮影)

第10条 市長は、調査研究等のため必要があると認めるときは、博物館の所有する資料(以下「博物館資料」という。)の閲覧及び撮影を許可することができる。

2 博物館資料の閲覧及び撮影をしようとする者は、博物館資料閲覧(撮影)申請書(様式第3号)を市長に提出しなければならない。

3 市長は、前項に規定する申請書が提出された場合は、これを審査し、必要があると認めるときは、博物館資料閲覧(撮影)許可書(様式第4号)を交付する。

(博物館資料の貸出し)

第11条 博物館資料の貸出しを受けようとする者は、博物館資料館外貸出申請書(様式第5号)を市長に提出し、その許可を受けなければならない。

2 市長は、博物館資料の館外貸出しが適当であると認めるときは、博物館資料館外

貸出許可書（様式第6号）を交付するものとする。

- 3 博物館資料の館外貸出期間は、30日以内とする。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。

（資料等の寄贈）

第12条 博物館に資料等を寄贈しようとする者は、目録を添えて、市長に申し出るものとする。

（資料等の寄託）

第13条 博物館に資料等を寄託しようとする者は、資料等寄託申請書（様式第7号）を市長に提出するものとする。

- 2 寄託を受けたときは、資料等受託書（様式第8号）を交付する。
- 3 受託物は、特別の場合のほか、博物館所蔵のものと同じの取扱いをするものとし、災害その他避けられない事由により損害を生じたときは、市長は、その責めを負わない。
- 4 受託物は、資料等受託書と引換えに返還する。

（協議会の会長等）

第14条 条例第16条に規定する島田市博物館協議会（以下「協議会」という。）に会長及び副会長を置く。

- 2 会長及び副会長は、委員の互選により定める。
- 3 会長は、会務を総理する。
- 4 会長は、協議会の会議の議長となる。
- 5 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときはその職務を代理し、会長が欠員のときはその職務を行う。

（協議会の会議）

第15条 協議会の会議は、会長が招集する。

- 2 協議会の会議は、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 協議会の会議の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

（協議会の庶務）

第16条 協議会の庶務は、観光文化部博物館課において処理する。

（事業実績の報告）

第17条 館長は、毎月10日までに、前月において博物館が行った事業の実績を市長に報告しなければならない。

(その他)

第18条 この規則に定めるもののほか、博物館の管理運営に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

様式第1号（第8条関係）

博物館使用許可申請書

年 月 日

島田市長

住所又は
所在地

申請者 氏名又は
団体名

電話番号

次のとおり博物館を使用したいので申請します。

| | | |
|-----------|-----------|----------------|
| 使用日時 | 年 月 日（曜日） | 時 分から 時 分まで |
| 使用施設 | | |
| 使用責任者 | 住所 氏名 | 電話番号 |
| 使用目的 | | |
| 使用内容 | | |
| 使用人員 | | |
| 特別設備の有無概要 | | |
| 備考 | | |

様式第2号（第9条関係）

博物館使用許可書

第 号
年 月 日

様

島田市長



年 月 日付けで申請のあった博物館の使用について、次のとおり許可します。

| | | |
|-----------|-----------|----------------|
| 使用日時 | 年 月 日（曜日） | 時 分から 時 分まで |
| 使用施設 | | |
| 使用責任者 | 住所 氏名 | 電話番号 |
| 使用目的 | | |
| 使用内容 | | |
| 使用人員 | | |
| 特別設備の有無概要 | | |
| 備考 | | |

様式第3号（第10条関係）

博物館資料閲覧（撮影）申請書

年 月 日

島田市長

住所又は
所在地

申請者 氏名又は
団体名

電話番号

次のとおり博物館資料の閲覧（撮影）をしたいので申請します。

| | | |
|---------|-----------|----------------|
| 日 時 | 年 月 日（曜日） | 時 分から 時 分まで |
| 目 的 | | |
| 資料名及び数量 | | |
| 備 考 | | |

様式第 4 号（第10条関係）

博物館資料閲覧（撮影）許可書

第 号
年 月 日

様

島田市長



年 月 日付けで申請のあった博物館資料の閲覧（撮影）について、次のとおり許可します。

| 日 時 | 年 月 日（曜日） | 時 分から 時 分まで |
|---------|-----------|----------------|
| 目 的 | | |
| 資料名及び数量 | | |
| 備 考 | | |

様式第5号（第11条関係）

博物館資料館外貸出申請書

年 月 日

島田市長

住所又は
所在地

申請者 氏名又は
団体名

電話番号

次のとおり博物館資料の貸出しを受けたいので申請します。

| | |
|------------------|--------------------|
| 使 用 目 的 | |
| 使 用 期 間 | 年 月 日から 年 月 日まで |
| 使 用 場 所 | |
| 資 料 名 及 び 数 量 | |
| 備 考 | |

様式第6号（第11条関係）

博物館資料館外貸出許可書

第 号
年 月 日

様

島田市長



年 月 日付で申請のあった博物館資料の貸出しについて、次のとおり許可します。

| | |
|-------------|--|
| 使用目的 | |
| 貸出期間 | 年 月 日から 年 月 日まで |
| 貸出場所 | |
| 資料名 及び数量 | |
| 許可の条件 | 1 貸出及び返納に要する費用は、申請者が負担すること。 2 資料を亡失し、又は損傷等をしたときは、直ちに市長に報告し、その指示を受けること。 3 使用期間中、返納を命ぜられたときは、直ちに返納すること。 4 資料を撮影し、又は複製しようとするときは、市長の承諾を受けること。 |

様式第7号（第13条関係）

資料等寄託申請書

年 月 日

島田市長

住所又は
所在地

申請者 氏名又は
団体名

電話番号

次のとおり島田市博物館に寄託したいので申請します。

| | |
|-------|--------------------|
| 資料等名称 | |
| 寄託期間 | 年 月 日から 年 月 日まで |
| 備考 | |

様式第8号（第13条関係）

資料等受託書

第 号
年 月 日

様

島田市長



年 月 日付けで申請のあった資料等について、次のとおり受託します。

| | |
|-------|--|
| 資料等名称 | |
| 受託期間 | 年 月 日から 年 月 日まで |
| 受託条件 | 1 特別の場合のほか、博物館所蔵のものと同一の取扱いをする。 2 災害その他避けられない事由により損害を生じたときは、市長は、その責めを負わない。 |

様式第 1 号 (第 8 条関係)

様式第 2 号 (第 9 条関係)

様式第 3 号 (第10条関係)

様式第 4 号 (第10条関係)

様式第 5 号 (第11条関係)

様式第 6 号 (第11条関係)

様式第 7 号 (第13条関係)

様式第 8 号 (第13条関係)