

松阪市旧長谷川治郎兵衛家条例施行規則

松阪市旧長谷川治郎兵衛家条例施行規則を次のように制定する。

(趣旨)

第1条 この規則は、松阪市旧長谷川治郎兵衛家条例（平成30年松阪市条例第36号。以下「条例」という。）第18条の規定に基づき、条例の施行について必要な事項を定めるものとする。

(入館者の遵守事項)

第2条 入館者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 展示品に触れないこと。
- (2) 喫煙し、又は火気を使用しないこと。
- (3) 建物や備品類を損傷し、又は汚損するような行為をしないこと。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、係員が必要と認める指示に従うこと。

(入館券等の提示)

第3条 入館券等は、入館又は観覧等の際、その提示を求めるものとする。

(入館料の免除)

第4条 条例第6条の規定により入館料の免除を受けようとする者は、第3項第3号に定める場合を除き、旧長谷川治郎兵衛家入館料免除申請書（様式第1号）を、入館しようとする日の7日前までに条例第17条第1項に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。）に提出し、承認を受けなければならない。

2 指定管理者は、前項の規定により申請を受け入館料の免除を承認したときは、旧長谷川治郎兵衛家入館料免除通知書（様式第1号）を交付するものとする。

3 入館料の免除の範囲は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 小中学校及び高等学校の校外学習の一環として児童、生徒及び引率者が入館するとき。
- (2) 松阪市（以下「市」という。）又は松阪市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の主催事業として入館するとき。
- (3) 障害者手帳を有する者が入館するとき。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、指定管理者が特別の事由があると認めるとき。

(離れ座敷の利用期間)

第5条 旧長谷川治郎兵衛家（以下「旧長谷川家」という。）の離れ座敷の利用期間は、14日以内とする。ただし、指定管理者が特別の事由があると認めるときは、利用期間を延長することができる。

(利用の許可の申請等)

第6条 条例第9条の規定により旧長谷川家の離れ座敷を利用しようとする者は、旧長谷川治郎兵衛家離れ座敷利用許可申請書（様式第2号）を、指定管理者に提出し、許可を受けなければならない。

2 申請期間は、利用しようとする日の6か月前の日の属する月の初日から7日前までとする。ただし、申請期間の初日が休館日の場合は、その翌日からとする。

3 指定管理者は、旧長谷川家の離れ座敷の利用を許可したときは、旧長谷川治郎兵衛家離れ座敷利用許可書（様式第2号。以下「許可書」という。）を交付するものとする。

(利用の許可の順位)

第7条 利用の許可は、申請順とする。ただし、公用又は公共用のために指定管理者が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

(利用の取止め及び変更)

第8条 利用の許可を受けた者（以下「利用者」という。）が利用を取り止め、又は利用の許可の内容を変更しようとするときは、利用しようとする日の前日までに、許可書を添えて旧長谷川治郎兵衛家離れ座敷利用取止め・変更許可申請書（様式第3号）を指定管理者に提出し、許可を受けなければならない。

2 指定管理者は、利用の取止め又は利用の許可の内容の変更を許可したときは、旧長谷川治郎兵衛

家離れ座敷利用取止め・変更許可通知書（様式第3号）を交付するものとする。

（利用料の算定）

第9条 条例別表第2の区分欄の適用については、次に掲げるものは市民が利用する場合とする。

（1） 条例別表第2備考に規定する市民（以下この条において単に「市民」という。）により構成されている団体

（2） 市民及び市民以外の者により混成されている団体にあつては、その半数以上が市民で構成されているもの

2 指定管理者は、利用料を正しく算定するため、団体が利用許可を申請する際に旧長谷川治郎兵衛家離れ座敷利用者名簿（様式第4号）を併せて提出させる等、前項に規定する内容を確認するものとする。

（利用料の納付）

第10条 利用者は、利用料を指定管理者が定める期日までに納付しなければならない。

（利用料の免除）

第11条 条例第12条の規定により利用料の免除を受けようとする者は、旧長谷川治郎兵衛家離れ座敷利用料免除申請書（様式第5号）を、利用しようとする日の7日前までに指定管理者に提出し、承認を受けなければならない。

2 指定管理者は、利用料の免除を承認したときは、旧長谷川治郎兵衛家離れ座敷利用料免除通知書（様式第5号）を交付するものとする。

3 利用料の免除の範囲は、次に掲げるとおりとする。

（1） 市又は教育委員会の主催事業として利用するとき。

（2） 前号に掲げるもののほか、指定管理者が特別の事由があると認めるとき。

（利用料の還付）

第12条 条例第13条ただし書の規定により利用料の還付を受けようとする者は、旧長谷川治郎兵衛家離れ座敷利用料還付申請書（様式第6号）を指定管理者に提出しなければならない。

2 指定管理者は、前項の申請について、還付を適当と認めるときは、旧長谷川治郎兵衛家離れ座敷利用料還付通知書（様式第6号）を交付するものとする。

3 利用料の還付額は、次に掲げるところによる。

（1） 条例第13条第1号又は第2号に該当するときは、既納の利用料の全額

（2） 前号の規定に該当しない場合であつて、第8条第2項の規定により利用の取止めの許可を受けた場合は、既納の利用料の100分の50に相当する額

（3） 条例第13条第3号に該当するときは、指定管理者が定めた額

（利用等の打合せ）

第13条 利用者は、指定管理者が必要と認めるときは、旧長谷川家の離れ座敷の利用方法その他必要事項を指定管理者と打合せをしなければならない。

（利用者の遵守事項）

第14条 旧長谷川家の離れ座敷の利用者は、条例及びこの規則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） 催物に係る料金等を別に徴収しないこと。ただし、資料代等として指定管理者が認める場合は、この限りでない。

（2） 指定管理者が認める場合を除き、物品を販売し、又は販売を目的とする催物を行わないこと。

（3） 室内で喫煙し、又は許可なく火気を使用しないこと。

（4） 利用中における室内の管理に責任を負うこと。

（5） 宗教的又は政治的活動を行わないこと。

（6） 団体の組織及び責任者を明確にすること。

（7） 前6号に掲げるもののほか、係員が必要と認める指示に従うこと。

（施設等の損傷の届出）

第15条 利用者は、旧長谷川家の建物、設備、展示資料等を損傷し、又は滅失したときは、直ちに指定管理者に届け出なければならない。

（旧長谷川家内の撮影等の申出）

第16条 旧長谷川家内で撮影等の行為をしようとする者は、指定管理者に目的、使用用途、方法等を

申し出て、その指示に従わなければならない。

(資料の貸出し)

第17条 旧長谷川家所蔵の資料の貸出しを受けようとする者は、旧長谷川治郎兵衛家資料貸出申請書(様式第7号)を教育委員会に提出し、許可を受けなければならない。

- 2 教育委員会は、必要と認める条件を付して、資料の貸出しを許可することができる。
- 3 教育委員会は、資料の貸出しを許可したときは、旧長谷川治郎兵衛家資料貸出許可書(様式第7号)を交付するものとする。
- 4 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。
- 5 借受人は、資料の貸出しに関わる一切の費用を負担しなければならない。

(資料の掲載)

第18条 旧長谷川家所蔵の資料を出版物に掲載しようとする者は、旧長谷川治郎兵衛家資料特別利用申請書(様式第8号)を指定管理者に提出し、許可を受けなければならない。

- 2 指定管理者は、必要と認める条件を付して、資料の掲載を許可することができる。
- 3 指定管理者は、資料の掲載を許可したときは、旧長谷川治郎兵衛家資料特別利用許可書(様式第8号)を交付するものとする。

(資料の閲覧等)

第19条 旧長谷川家所蔵の資料を閲覧し、又は撮影しようとする者は、旧長谷川治郎兵衛家資料特別利用申請書(様式第8号)を指定管理者に提出し、許可を受けなければならない。

- 2 指定管理者は、必要と認める条件を付して、閲覧等を許可することができる。
- 3 指定管理者は、資料の閲覧等を許可したときは、旧長谷川治郎兵衛家資料特別利用許可書(様式第8号)を交付するものとする。

(資料の寄贈及び寄託)

第20条 旧長谷川家に資料を寄贈し、又は寄託しようとする者は、旧長谷川治郎兵衛家資料寄贈・寄託申請書(様式第9号)を教育委員会に提出するものとする。

- 2 教育委員会は、資料の寄贈又は寄託を受けたときは、旧長谷川治郎兵衛家資料受領書(様式第9号。以下「受領書」という。)を交付するものとする。
- 3 寄託資料は、旧長谷川家所蔵の資料と同様の取扱いをするものとする。
- 4 教育委員会は、寄託資料が火災等やむを得ない事由により汚損し、破損し、又は滅失した場合には、その責めを負わない。
- 5 寄託資料の返還は、寄託者の申出により、受領書と引換えに行うものとする。

(補則)

第21条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成31年4月1日から施行する。

(準備行為)

- 2 この規則の施行の日前においても、この規則に基づく申請、許可その他の準備行為をすることができる。

(経過措置)

- 3 平成31年4月1日から平成31年7月31日までの間に係る旧長谷川治郎兵衛家の離れ座敷の利用の申請期間については、この規則による第6条中「利用しようとする日の6か月前の日の属する月の初日から7日前まで」とあるのは「平成31年2月1日から利用しようとする日の7日前まで」とする。

旧長谷川治郎兵衛家 入館料免除申請書

年 月 日

（宛先）旧長谷川治郎兵衛家 指定管理者

次のとおり、入館料の免除を申請します。

申請者 (主催者)	住所	〒
	氏名、団体名及び代表者名	印
	連絡先	電話 ( )
入館予定日時	年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分	
入館予定人数	人	内随行者 人
免除申請理由	<input type="checkbox"/> 小中学校及び高等学校の校外学習の一環として児童、生徒及び引率者が入館するため <input type="checkbox"/> 松阪市又は松阪市教育委員会の主催事業のため <input type="checkbox"/> その他 ( )	

(注) □の欄には、該当するものにレ印を付してください。

以下は指定管理者が記入します。

<p>旧長谷川治郎兵衛家 入館料免除通知書</p> <p>上記の申請について承認します。</p> <p>年 月 日</p> <p>旧長谷川治郎兵衛家 指定管理者 印</p>	
備考	

旧長谷川治郎兵衛家 離れ座敷利用許可申請書

年 月 日

（宛先）旧長谷川治郎兵衛家 指定管理者

次のとおり、離れ座敷の利用を申請します。

申請者 (主催者)	住所	〒	
	氏名、団体名及び代表者名	印	
	連絡先	電話 ( )	
利用許可申請	利用日時	年 月 日 ( ) 時 分 ~ 年 月 日 ( ) 時 分 分から 年 月 日 ( ) 時 分 ~ 年 月 日 ( ) 時 分 まで ※会場の設営・撤去に要する時間を含む。	
	催物の名称		
	利用目的		
	会場責任者	氏 名	電話 ( )

以下は指定管理者が記入します。

<p>旧長谷川治郎兵衛家 離れ座敷利用許可書</p> <p>上記の申請について許可します。</p> <p>年 月 日</p> <p style="text-align: right;">旧長谷川治郎兵衛家 指定管理者 印</p>	
備考	

旧長谷川治郎兵衛家 離れ座敷利用取止め・変更許可申請書

年 月 日

（宛先）旧長谷川治郎兵衛家 指定管理者

次のとおり、離れ座敷の  利用の取止め  利用内容の変更 を申請します。

申請者 (主催者)	住所	〒
	氏名、団体名及び代表者名	印
	連絡先	電話 ( )
会場責任者	氏名	電話 ( )
催物の名称		
許可年月日		
変更内容	利用日時	年 月 日 ( ) 時 分 ~ 年 月 日 ( ) 時 分 分 ※会場の設営・撤去に要する時間を含む。
	その他	

(注) 口の欄には、該当するものにレ印を付してください。

以下は指定管理者が記入します。

<p><b>旧長谷川治郎兵衛家 離れ座敷利用取止め・変更許可通知書</b></p> <p>上記の申請について許可します。</p> <p>年 月 日</p> <p>旧長谷川治郎兵衛家 指定管理者 印</p>	
備考	

旧長谷川治郎兵衛家 離れ座敷利用者名簿

催物の名称 \_\_\_\_\_

団体名			
No.	氏名	住所（学校名、会社名）	確認欄
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

（注）同様の記載内容であれば任意の書式でも可とします。

上記、記載内容のとおり相違ありません。

代表者氏名

印

旧長谷川治郎兵衛家 離れ座敷利用料免除申請書

年 月 日

（宛先）旧長谷川治郎兵衛家 指定管理者

次のとおり、利用料の免除を申請します。

申請者 （主催者）	住所	〒
	氏名、団体名及び代表者名	印
	連絡先	電話（ ）
利用日時	年 月 日（ ） 時 分 ～ 時 分から 年 月 日（ ） 時 分 ～ 時 分まで ※会場の設営・撤去に要する時間を含む。	
催物の名称		
松阪市旧小津清左衛門家条例施行規則第11条（利用料の免除）に関する事項	<input type="checkbox"/> 松阪市又は松阪市教育委員会の主催事業として利用するとき <input type="checkbox"/> その他 [ ]	

（注）□の欄には、該当するものにレ印を付してください。

以下は指定管理者が記入します。

<p><b>旧長谷川治郎兵衛家 離れ座敷利用料免除通知書</b></p> <p>上記の申請について承認します。</p> <p>年 月 日</p> <p>旧長谷川治郎兵衛家 指定管理者 <span style="float: right;">印</span></p>	
備考	



旧長谷川治郎兵衛家 離れ座敷利用料還付申請書

年 月 日

(宛先) 旧長谷川治郎兵衛家 指定管理者

次のとおり、利用料の還付を申請します。

申請者	住所	〒
	氏名、団体名 及び代表者名	印
	連絡先	電話 ( )
催物の名称		
許可年月日		年 月 日
利用日時		年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分から 年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分まで ※会場の設営・撤去に要する時間を含む。
還付申請理由		
その他特記事項		

以下は指定管理者が記入します。

<p><b>旧長谷川治郎兵衛家 離れ座敷利用料還付通知書</b></p> <p>上記の申請について承認します。</p> <p>年 月 日</p> <p>旧長谷川治郎兵衛家 指定管理者 印</p>	
還付額	円
備考	

旧長谷川治郎兵衛家 資料貸出申請書

年 月 日

（宛先）松阪市教育委員会

次のとおり、資料の貸出しを申請します。

申請者 （主催者）	住所	〒	
	氏名、団体名及び代表者名	Ⓜ	
	連絡先	電話（ ）	
貸出目的			
貸出期間	年 月 日 ～ 年 月 日		
貸出場所	取扱責任者	住所 氏名 電話（ ）	
資料番号	資料名		員数
その他			

（注）寄託資料の貸出しは、寄託者の承諾書を添付してください。  
 展示等で利用する場合は、その内容を把握できる企画書等を添付してください。

以下は松阪市教育委員会が記入します。

<p><b>旧長谷川治郎兵衛家 資料貸出許可書</b></p> <p>上記の申請について許可します。</p> <p>年 月 日</p> <p style="text-align: right;">松阪市教育委員会 Ⓜ</p>	
貸出期間	年 月 日 ～ 年 月 日
貸出許可の条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・貸出資料は、借受人自身の責任で管理すること。</li> <li>・貸出に要する一切の費用は、借受人が負担すること。</li> <li>・借受人が貸出資料を破損・汚損・滅失したときは、その修理又は補充に要する一切の費用を負担すること。</li> <li>・その他松阪市教育委員会が必要と認める事項に係る指示に従うこと。</li> </ul>

旧長谷川治郎兵衛家 資料特別利用申請書

年 月 日

（宛先）旧長谷川治郎兵衛家 指定管理者

次のとおり、資料の特別利用を申請します。

申請者	住所	〒		
	氏名、団体名及び代表者名	◎		
	連絡先	電話 ( )		
利用目的				
利用期間	年 月 日 ~		年 月 日	
掲載書等名			発行等予定日	年 月 日
執筆者		発行数	予定頒価	円
資料番号	資料名	員数	利用区分	
			<input type="checkbox"/> 掲載 <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 撮影 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
			<input type="checkbox"/> 掲載 <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 撮影 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
			<input type="checkbox"/> 掲載 <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 撮影 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
その他	写真等、データでの授受を希望される場合はメールアドレスもご記入ください。			

（注）□の欄には、該当するものにレ印を付してください。

寄託資料の利用は、寄託者の承諾書を添付してください。

刊行物や放映等で利用する場合は、その内容を把握できる企画書等を添付してください。

以下は指定管理者が記入します。

<b>旧長谷川治郎兵衛家 資料特別利用許可書</b> 上記の申請について許可します。 年 月 日 旧長谷川治郎兵衛家 指定管理者 ◎	
利用期間	年 月 日 ~ 年 月 日
利用許可の条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本申請で得た写真及びデータ等は目的以外に無断貸与・転載はしないこと。</li> <li>・資料を掲載した際は、掲載書を1部寄贈すること。</li> <li>・閲覧時の筆記用具は、鉛筆を使用すること。</li> <li>・利用時に資料を破損・汚損・滅失したときは、その修理又は補充に要する一切の費用を負担すること。</li> </ul>

旧長谷川治郎兵衛家 資料寄贈・寄託申請書

年 月 日

（宛先）松阪市教育委員会

（住 所）

（団 体 名）

（氏 名）

印

（電 話） （ ）

下記の資料を 寄贈 寄託 します。

記

1 資料名及び員数

No.	資 料 名	員 数	備 考
1			
2			
3			
4			
5			
特記事項	・ 寄贈の場合、資料の返却は求めません。 ・ 寄贈後の資料の扱いは松阪市教育委員会に一任します。		

2 寄託の場合の寄託期間

年 月 日から 年 月 日まで

（注）口の欄には、該当するものにレ印を付してください。

以下は松阪市教育委員会が記入します。

旧長谷川治郎兵衛家 資料受領書

上記の申請について 年 月 日付で受領しました。

松阪市教育委員会 印

- （注） 1 寄託資料の返還は、本書と引換えに行います。  
2 寄託資料の返還を希望される場合は、10日前までにご連絡ください。