

松阪市原田二郎旧宅条例施行規則

松阪市原田二郎旧宅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、松阪市原田二郎旧宅条例（平成24年松阪市条例第1号。以下「条例」という。）第10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、原田二郎旧宅入館料免除申請書（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、原田二郎旧宅入館料免除通知書（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。

(原田二郎旧宅内の撮影等の申出)

第5条 原田二郎旧宅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6条 原田二郎旧宅所蔵の資料の貸出しを受けようとする者は、原田二郎旧宅資料貸出申請書（様式第2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、原田二郎旧宅資料貸出許可書（様式第2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7条 原田二郎旧宅所蔵の資料を出版物に掲載しようとする者は、原田二郎旧宅資料特別利用申請書（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、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、原田二郎旧宅資料特別利用許可書（様式第3号）を交付するものとする。

(資料の閲覧等)

第8条 原田二郎旧宅所蔵の資料を閲覧し、又は撮影しようとする者は、原田二郎旧宅資料特別利用

- 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、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、原田二郎旧宅資料特別利用許可書（様式第3号）を交付するものとする。

（資料の寄贈及び寄託）

- 第9条 原田二郎旧宅に資料を寄贈し、又は寄託しようとする者は、原田二郎旧宅資料寄贈・寄託申請書（様式第4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、原田二郎旧宅資料受領書（様式第4号）を交付するものとする。
  - 3 寄託資料は、原田二郎旧宅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、資料受領書と引換えに行うものとする。

（補則）

第10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。

原田二郎旧宅 入館料免除申請書

年 月 日

（宛先）原田二郎旧宅 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	⑩
	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><b>原田二郎旧宅 入館料免除通知書</b></p> <p>上記の申請について承認します。</p> <p>年 月 日</p> <p style="text-align: right;">原田二郎旧宅 指定管理者 ⑩</p>	
備考	

原田二郎旧宅 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>原田二郎旧宅 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>

原田二郎旧宅 資料特別利用申請書

年 月 日

（宛先）原田二郎旧宅 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>原田二郎旧宅 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 原田二郎旧宅 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>

原田二郎旧宅 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 寄贈の場合、資料の返却は求めません。</li> <li>・ 寄贈後の資料の扱いは松阪市教育委員会に一任します。</li> </ul>		

2 寄託の場合の寄託期間

年 月 日から 年 月 日まで

（注）□の欄には、該当するものにレ印を付してください。

以下は松阪市教育委員会が記入します。

<p><b>原田二郎旧宅 資料受領書</b></p> <p>上記の申請について 年 月 日付で受領しました。</p> <p style="text-align: right;">松阪市教育委員会 印</p> <p>（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。</p>
---