

○松戸市立博物館管理運営規則

平成5年3月26日

松戸市教育委員会規則第3号

改正 平成6年3月31日教育委員会規則第9号  
平成6年3月31日教育委員会規則第10号  
平成7年3月2日教育委員会規則第5号  
平成8年3月14日教育委員会規則第3号  
平成10年3月26日教育委員会規則第9号  
平成13年7月11日教育委員会規則第12号  
平成14年3月4日教育委員会規則第1号  
平成20年3月31日教育委員会規則第8号  
平成23年3月30日教育委員会規則第3号  
平成24年3月30日教育委員会規則第4号  
平成25年3月15日教育委員会規則第4号

(趣旨)

第1条 この規則は、松戸市立博物館条例（平成4年松戸市条例第28号。以下「条例」という。）第9条の規定により、松戸市立博物館（以下「博物館」という。）の管理運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(開館時間)

第2条 博物館の開館時間は、午前9時30分から午後5時までとする。ただし、博物館への入館時間は、午後4時30分までとする。

2 松戸市教育委員会（以下「教育委員会」という。）は、必要と認めるときは、前項に規定する開館時間及び入館時間を変更することができる。

(休館日)

第3条 博物館の休館日は、次のとおりとする。ただし、教育委員会が必要と認めるときは、臨時に休館し、又は休館日を変更することができる。

(1) 月曜日

(2) 1月1日から4日まで及び12月28日から31日まで

(3) 館内整理日（毎月第4金曜日とする。ただし、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「祝日法による休日」という。）である場合は、この限りでない。）

2 前項第1号の規定にかかわらず、同号に規定する日が祝日法による休日にあたる場合は、その日後において、その日に最も近い祝日法による休日でない日を休館日とする。

（観覧券の交付）

第4条 条例第6条第1項の規定により、所定の観覧料を徴収したときは、観覧券（第1号様式）を交付するものとする。

（観覧料の免除等）

第5条 条例第6条第2項の規定により、観覧料を免除することができる場合は、次に掲げるとおりとする。

(1) 高校生及び高校生以下の者を引率する者が教育課程に基づく学習活動として観覧するとき。

(2) 博物館が開催する講演会、講習会、研究会等に参加する者が観覧するとき。

(3) 市内に居住する身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者及びその介護人が観覧するとき。

(4) 市内に居住する70才以上の者が観覧するとき。

(5) 県民の日を定める条例（昭和59年千葉県条例第3号）第2条に定める日に観覧するとき。

(6) その他教育委員会が必要と認めたとき。

2 観覧料の免除を受けようとする者で前項第1号に該当するものは、あらかじめ博物館観覧料免除申請書（第2号様式）を教育委員会に提出し、承認を受けなければならない。

（観覧料の返還）

第6条 条例第6条第3項ただし書の規定により、観覧料の返還を受けようとする者は、博物館観覧料返還申請書（第3号様式）を教育委員会に提出し、

承認を受けなければならない。

(資料の貸出し)

第7条 教育委員会は、次の各号に掲げる者に対し、博物館業務に支障がないと認めるときは、博物館で所蔵する資料を貸し出すことができる。

(1) 国立博物館、博物館法（昭和26年法律第285号）第2条第1項の規定による博物館及び同法第29条の規定による博物館に相当する施設の設置者

(2) 前号に掲げる者のほか、教育委員会において特に認める者

2 博物館資料の貸出しを受けようとする者は、博物館資料貸出申請書（第4号様式）を教育委員会に提出し、博物館資料貸出許可書（第5号様式）の交付を受けなければならない。

3 博物館資料の貸出期間は、60日以内とする。ただし、教育委員会が必要があると認めるときは、これを延長することができる。

(文献等の閲覧等)

第8条 教育委員会は、必要があると認めるときは、博物館で所蔵する資料のうち文書及び図書（以下「文献等」という。）の閲覧又は複写（文書については、マイクロフィルムに保存されているものに限る。）をさせることができる。

2 文献等を閲覧しようとする者は、博物館文献等閲覧許可申請書（第6号様式）を教育委員会に提出し、博物館文献等閲覧許可証（第7号様式）の交付を受けなければならない。

3 博物館文献等閲覧許可証の有効期間は、交付の日から1年とする。

4 文献等の複写を希望する者は、博物館文献等複写申請書（第8号様式）により教育委員会の許可を受けなければならない。

(閲覧又は複写の制限)

第9条 教育委員会は、次の各号に掲げる文献等の閲覧又は複写を許可しないものとする。

(1) 未公開及び未整理のもの

(2) 保存に影響を及ぼすおそれがあると認められるもの

(3) 寄託された文献等で寄託者の同意を得ていないもの

(4) その他教育委員会が不相当と認めたもの

(入館者の遵守事項)

第10条 博物館の入館者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 施設、設備、展示資料等を汚損し、又は損傷しないこと。

(2) 許可なく展示資料の写真撮影、模写等の行為を行わないこと。

(3) 所定の場所以外において喫煙し、飲食し、又は火気を使用しないこと。

(4) 無断で広告その他これに類するものを掲示又は配布しないこと。

(5) 他人に危害を加え、又は迷惑となる行為をしないこと。

(6) 前各号に定めるもののほか、教育委員会の指示に従うこと。

(所掌事務)

第11条 博物館の所掌事務は、別表のとおりとする。

(職務)

第12条 館長は、博物館の事務を掌理し、職員を指揮監督する。

2 次長は、館長を補佐し、所属の事務を統轄する。

3 館長補佐は、館長及び次長を補佐する。

4 その他の職にある者は、上司の命を受け、担当事務を処理する。

(博物館協議会の会長等)

第13条 条例第8条第1項に規定する博物館協議会(以下「協議会」という。)

に会長及び副会長を置き、委員の互選によりこれを定める。

2 会長は、協議会を代表し、会務を総理する。

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

(博物館協議会の会議等)

第14条 協議会の会議は、会長が招集し、議長となる。

2 協議会は、委員の過半数の出席がなければ、会議を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、議長の決するところによる。

- 4 協議会は、特に必要があると認めるときは、会議に委員以外の者の出席を求め、意見又は説明を聴くことができる。
- 5 協議会の会議は、公開を原則とする。ただし、協議会において会議を公開しないと認めたときは、この限りでない。
- 6 協議会の庶務は、博物館において処理する。
- 7 前各項に定めるもののほか、協議会の運営に関し必要な事項は、会長が協議会に諮って定める。

(委任)

第15条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、教育長が定める。

附 則

この規則は、平成5年4月29日から施行する。

附 則 (平成6年3月31日松戸市教育委員会規則第9号)

この規則は、平成6年4月1日から施行する。

附 則 (平成6年3月31日松戸市教育委員会規則第10号)

この規則は、平成6年4月1日から施行する。

附 則 (平成7年3月2日松戸市教育委員会規則第5号)

この規則中、第5条第1項の改正規定は平成7年4月1日から、第11条に1号を加える改正規定は公布の日から施行する。

附 則 (平成8年3月14日松戸市教育委員会規則第3号)

この規則は、平成8年4月1日から施行する。

附 則 (平成10年3月26日松戸市教育委員会規則第9号)

この規則は、平成10年4月1日から施行する。

附 則 (平成13年7月11日松戸市教育委員会規則第12号)

この規則は、平成13年10月1日から施行する。

附 則 (平成14年3月4日松戸市教育委員会規則第1号)

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

附 則 (平成20年3月31日松戸市教育委員会規則第8号)

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成23年 3 月30日松戸市教育委員会規則第 3 号）

この規則は、平成23年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成24年 3 月30日松戸市教育委員会規則第 4 号）

この規則は、平成24年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成25年 3 月15日松戸市教育委員会規則第 4 号）

この規則は、平成25年 4 月 1 日から施行する。

別表（第11条関係）

- ・ 文書の收受、保存及び公印の管理に関する事。
- ・ 観覧料の徴収に関する事。
- ・ 予算、経理及び物品の管理に関する事。
- ・ 要覧及び年報の作成に関する事。
- ・ 財産の管理に関する事。
- ・ 施設及び設備の維持管理に関する事。
- ・ 博物館協議会に関する事。
- ・ 資料選定評価委員会に関する事。
- ・ 市史編さんに関する事。
- ・ 市史編さん委員会に関する事。
- ・ 関係団体との連絡調整に関する事。
- ・ 資料の収集、保存及び展示に関する事。
- ・ 資料の調査及び研究に関する事。
- ・ 資料に関する講座、講演会、研究会等の開催に関する事。
- ・ 資料に関する目録、解説書、図録、調査研究、報告書等の作成に関する事。
- ・ 資料に関する相談、情報提供に関する事。
- ・ 博物館資料に関する閲覧、貸出等についての許可に関する事。
- ・ 博物館資料の寄贈、寄託に関する事。
- ・ 他の博物館、図書館、学校等との連絡及び協力に関する事。
- ・ その他博物館の専門的事項に関する事。

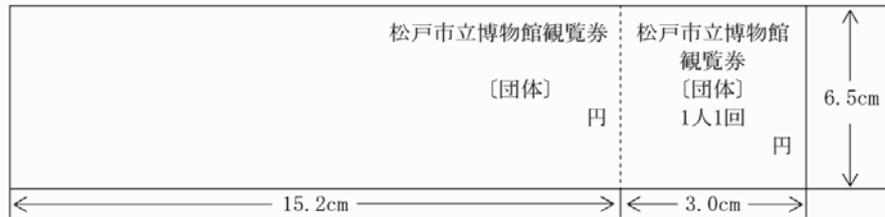
第1号様式(第4条関係)

(用紙規格 縦6.5センチメートル 横18.2センチメートル)

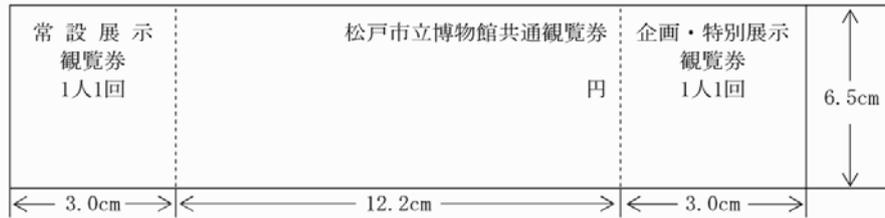
(常設展示個人用)



(常設展示団体用)



(共通観覧用)



備考 企画・特別展示を行う場合において、この様式によりがたいものにあつては、この様式に準じて作成することができる。

<p>博物館観覧料免除申請書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>(宛先)松戸市教育委員会</p> <p style="text-align: right;">申請者 住 所 氏 名 電 話</p> <p>次のとおり観覧料の免除を申請します。</p>					
年 月 日	年 月 日 ( )				
団 体 名					
申 請 の 理 由					
観 覧 区 分	<input type="checkbox"/> 常設展示観覧 <input type="checkbox"/> 企画・特別展示観覧 <input type="checkbox"/> 共通観覧				
観覧者数等		個 人	団 体	観 覧 料	備 考
	一 般	人	人	円	
	高 校 生	人	人	円	
	合 計	人	人	円	
責 任 者 氏 名					
年 月 日	年 月 日 ( )				
受 付 番 号					
決 裁 欄					

(注) 1 太線枠内のみ記入してください。  
 2 観覧区分のいずれかを○印で囲んでください。  
 3 団体は、20人以上になります。

博物館観覧料返還申請書			
			年 月 日
(宛先)松戸市教育委員会			
		申請者 住 所 氏 名 電 話	
次のとおり観覧料の返還を受けたいので申請します。			
観覧年月日	年 月 日 ( )		
申請の理由	----- -----		
観覧区分	常設展示観覧 企画・特別展示観覧 共通観覧		
既納観覧料	一 般	枚	円
	高 大 学 生	枚	円
	団 体	枚	人 円
	返 還 金 額		円
受付年月日	年 月 日	決 裁 (調 定)	年 月 日
決裁取消し	年 月 日	承 認 番 号	第 号
決 裁 欄	-----		
(注) 1 太線枠内のみ記入してください。 2 観覧区分のいずれかを○印で囲んでください。			

第4号様式(第7条関係)

(用紙規格JIS B5)

博物館資料貸出申請書			
			年 月 日
(あて先)松戸市教育委員会			
		申請者所在地	
		団体名	
		代表者	印
		電 話	
下記のとおり資料の館外貸出しを申請します。			
記			
目 的			
借用期間	年 月 日から 年 月 日まで		
利用場所			
借用資料	資 料 名	数 量	備 考
輸送方法			
取扱担当者			

第5号様式(第7条関係)

(用紙規格JIS B5)

第 号 年 月 日			
博物館資料貸出許可書			
様			
松戸市教育委員会 印			
下記のとおり資料の館外貸出を許可します。			
記			
利用目的			
貸出期間	年 月 日から 年 月 日まで		
利用場所			
貸出資料	資 料 名	数 量	備 考
輸送方法			
許可条件及び注意事項			

博物館文献等閲覧許可申請書

年 月 日

(あて先)松戸市教育委員会

申請者 住 所  
氏 名  
電 話  
職 業 ( 歳)

下記のとおり文献等を閲覧したいので、閲覧許可をお願いします。

記

目 的(調査事項、研究主題等を詳しく記入すること。)

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

閲覧開始期日 年 月 日から

博物館文献等閲覧許可証

年 月 日

様

松戸市教育委員会 印

下記のとおり文献等の閲覧を許可します。

記

許可番号	
有効期限	年 月 日から 年 月 日まで
備考	

注意事項

- 1 入室の際には、筆記用具等必要品以外のものを持ち込まないこと。
- 2 閲覧のときには、この許可書を提出すること。
- 3 この許可書は、他人に貸与しないこと。
- 4 有効期間が切れた場合は、必ず当館に返却すること。
- 5 紛失したときは、必ず当館に届けること。

閲覧時間 10時から16時30分まで

博物館文献等複写申請書

年 月 日

(あて先)松戸市教育委員会

申請者 住 所  
氏 名  
電 話

下記のとおり文献等の複写をしたいので申請します。

記

複写目的	
利用資料名	

\* 複写は、当館の所蔵している文献等について、申請者が調査研究の目的のために利用する場合に限り、行うことができます。

料 金

枚 数	単 価	計

\* この欄には記入しないでください。

第 1 号様式 (第 4 条関係)

第 2 号様式 (第 5 条関係)

第 3 号様式 (第 6 条関係)

第 4 号様式 (第 7 条関係)

第 5 号様式 (第 7 条関係)

第 6 号様式 (第 8 条関係)

第 7 号様式 (第 8 条関係)

第 8 号様式 (第 8 条関係)