

# 教 育 公 報

## 三重県教育委員会

### 目 次

規 則	○ 三重県立学校の管理運営に関する規則の一部を改正する規則 ……………	特別支援教育課	1 頁
	○ 三重県総合博物館条例施行規則 ……………	社会教育・文化財保護課	1 頁
訓 令	○ 支出負担行為等の権限の三重県立学校長に対する委任に関する 規程の一部を改正する訓令 ……………	学校施設課	16 頁

### 規 則

三重県立学校の管理運営に関する規則の一部を改正する規則をここに公布します。

平成二十六年三月十七日

三重県教育委員会委員長 岩 崎 恭 典

#### 三重県教育委員会規則第一号

三重県立学校の管理運営に関する規則の一部を改正する規則

三重県立学校の管理運営に関する規則（平成十三年三重県教育委員会規則第八号）の一部を次のように改正する。

別表二三重県立聾学校の項中「産業工芸科」の下に「、ライフデザイン情報科」を加える。

附 則

この規則は、平成二十六年四月一日から施行する。

三重県総合博物館条例施行規則をここに公布します。

平成二十六年三月十七日

三重県教育委員会委員長 岩 崎 恭 典

#### 三重県教育委員会規則第二号

三重県総合博物館条例施行規則

（趣旨）

第一条 この規則は、三重県総合博物館条例（平成二十五年三重県条例第六十四号。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。

（用語）

第二条 この規則における用語の意義は、条例で使用する用語の例による。

（入館者の遵守事項）

第三条 博物館へ入館した者は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- 一 触ることのできる表示のある博物館資料を除き、博物館資料に触れないこと。
- 二 展示室、資料閲覧室で鉛筆以外のものを使用しないこと。
- 三 撮影できない表示のある博物館資料の撮影をしないこと。
- 四 所定の場所以外で喫煙又は飲食をしないこと。
- 五 その他、係員の指示に従うこと。

（博物館資料の閲覧等の許可の申請）

第四条 条例第八条の規定により博物館資料の閲覧の許可を得ようとする者は、閲覧の形態に応じて、閲覧利用申請書（第一号様式その一からその三まで）をそれぞれ館長に提出しなければならない。

2 条例第八条の規定により、博物館資料の撮影等の特別利用の許可を得ようとする者は、特別利用申請書（第一号様式）を館長に提出しなければならない。

3 館長は、前項を許可したときは、博物館資料特別利用許可書（第三号様式）を交付するものとする。

4 博物館資料の利用者は、善良なる管理者の注意をもつて利用しなければならない。

（施設等利用の許可の申請）

第五条 条例第九条の規定により施設等の利用の許可を得ようとする者は、施設等利用許可申請書（第四号様式）を館長に提出しなければならない。

2 館長は、前項を許可したときは、施設等利用許可書（第五号様式）を交付するものとする。

3 施設等の利用期間は、三十日以内とする。ただし、館長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。

（施設等の変更の禁止）

第六条 施設等の利用者は、博物館の施設等に変更を加え、又は特別の施設等を設けてはならない。ただし、館長の承認を受けたときは、この限りでない。

（利用の廃止又は中止）

第七条 施設等の利用者は、博物館の施設等の利用を廃止又は中止しようとするときは、施設等利用廃止（中止）届（第六号様式）をあらかじめ館長に提出しなければならない。

（利用者の遵守事項）

第八条 施設等の利用者は、次の各号に掲げる事項を守るとともに、善良なる管理者の注意をもつて施設等を利用しなければならない。

一 営利行為を行わないこと。ただし、図録等の販売で館長の承認を受けたものは除く。

二 施設等の適正な管理及び火災防止に努めること。

三 その他、係員の指示に従うこと。

（資料の貸出）

第九条 博物館は、博物館資料を貸し出すことができない。ただし、当該博物館資料が学術上の調査研究又は教育の普及のために使用され、かつ、取扱上の安全性が確保されると認められるときは、博物館の運営に支障をきたさない範囲において、次の各号に掲げるものに対して貸し出すことができる。

一 博物館法（昭和二十六年法律第二百八十五号）第二条第一項の規定による博物館及び同法第二十九条の規定による博物館に相当する施設

二 三重県内の官公署

三 学校教育法（昭和二十二年法律第二十六号）第一条に規定する学校

四 その他館長が適当と認めるもの

2 前項ただし書の規定により、博物館資料の貸出しを受けようとする者は、資料貸出許可申請書（第七号様式）を館長に提出し、その許可を受けなければならない。この場合において、当該博物館資料が博物館に寄託された資料（以下「寄託資料」という。）であるときは、当該寄託をした者（以下「寄託者」という。）の承諾書を添付しなければならない。

3 館長は、前項の許可をしたときは、資料貸出許可書（第八号様式）を交付するものとする。

4 第二項の許可を受けた者（以下「借受人」という。）は、当該貸出しに伴う一切の費用を負担しなければならない。

5 博物館資料の貸出期間は、三十日以内とする。ただし、館長が特に必要と認めるときは、この限りでない。

6 借受人は、善良なる管理者の注意をもつて博物館資料を利用しなければならない。

（弁償の義務）

第十条 入館者、施設等の利用者及び借受人が故意又は過失により、博物館資料若しくは施設等を汚損し、破損し、又は亡失したときは、その修理又は補充に要する費用を負担しなければならない。

（資料の寄贈及び寄託）

第十一条 博物館に資料を寄贈及び寄託しようとする者は、資料寄贈（寄託）申請書（第九号様式）を館長に提出し、その承諾を受けなければならない。

2 館長は、前項の承諾をしたときは、資料受領書（第十号様式）を交付するものとする。

3 寄託資料は、博物館所蔵の資料と同様の取扱いをするものとする。

4 博物館は、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、又は亡失した場合には、その責めを負わない。

5 博物館が、寄託者の申出により、寄託資料の返還を行うときは、資料受領書と引き換えに行うものとする。

（歴史資料として重要な公文書の受入れ）

第十二条 博物館は、条例第二条第四号に掲げる県が保有していた歴史資料として重要な公文書等を受け入れるものとする。

(委任)

第十三条 この規則に定めるもののほか、博物館の管理及び運営に関し必要な事項は、教育長が定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成二十六年四月十九日から施行する。  
(三重県立博物館条例施行規則の廃止)
- 2 三重県立博物館条例施行規則(昭和四十五年三重県教育委員会規則第十九号)は、廃止する。  
(三重県教育委員会教育長事務専決規則の一部改正)
- 3 三重県教育委員会教育長事務専決規則(昭和三十二年三重県教育委員会規則十五号)の一部を次のように改正する。  
別表中「博物館」を「総合博物館」に改める。  
(三重県教育委員会事務局組織規則の一部改正)
- 4 三重県教育委員会事務局組織規則(昭和三十二年三重県教育委員会規則六号)の一部を次のように改正する。  
第十六条第一項第十二号中「博物館」を「総合博物館」に改める。  
(知事の補助職員等に対する教育委員会の権限の一部委任等に関する規則の一部改正)
- 5 知事の補助職員等に対する教育委員会の権限の一部委任等に関する規則(平成二十年三重県教育委員会規則第二号)の一部を次のように改正する。  
第二条第二項中「三重県立博物館」を「三重県総合博物館」に改め、「三重県立博物館条例(昭和三十九年三重県条例第四十九号)及び三重県立博物館条例施行規則(昭和四十五年三重県教育委員会規則第十九号)の改正及び廃止に関する事務」を「次に掲げる事務」に改め、「三重県立博物館条例第五条及び第七条」を「三重県総合博物館条例(平成二十五年三重県条例第六十四号)第五条及び第六条並びに三重県総合博物館条例施行規則(平成二十六年三重県教育委員会規則第二号)第四条から第九条及び第十一条」に改め、同項の次に次の各号を加える。
  - 一 三重県総合博物館条例及び三重県総合博物館条例施行規則の改正及び廃止に関すること。
  - 二 博物館法(昭和三十六年法律第二百八十五号)第二十一条及び三重県総合博物館条例第十五条第二項の規定に基づく博物館協議会委員の任免及び委嘱又は解嘱に関すること。

第1号様式その1

三重県総合博物館 資料閲覧利用申請書  
(当日閲覧用)

申請者記入欄

申請日	平成 年 月 日			
申請者	利用証番号		氏名	
	住所			
	電話		電話(携帯)	
	E mail			
閲覧希望日 (予約して閲覧 したい方はご記 入ください)	第一希望日	平成	年	月 日
	第二希望日	平成	年	月 日
	第三希望日	平成	年	月 日
	その他			
撮影の有無	有 / 無	※下記をご覧ください。		

閲覧申請資料

No.	閲覧	分類名 資料番号	資料名等	出	納
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

※三脚・フラッシュ等の機材を用いた撮影、印刷物・WEB等への掲載については、別途「特別利用」の申請が必要となります。

--	--

博物館記入欄

受付日	平成	年	月	日
閲覧日	平成	年	月	日
担当				
備考				

第1号様式その2

三重県総合博物館 資料閲覧利用申請書  
(予約閲覧用)

申請者記入欄

申請日	平成 年 月 日			
申請者	利用証番号		氏名	
	住所			
	電話		電話(携帯)	
	E mail			
閲覧希望日	第一希望日	平成	年	月 日
	第二希望日	平成	年	月 日
	第三希望日	平成	年	月 日
	その他			
撮影の有無	有 / 無	※下記をご覧ください。		

閲覧申請資料

No.	閲覧	分類名 資料番号	資料名等	出	納
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

※三脚・フラッシュ等の機材を用いた撮影、印刷物・WEB等への掲載については、別途「特別利用」の申請が必要となります。

--	--

博物館記入欄

受付日	平成	年	月	日
閲覧日	平成	年	月	日
担当				
備考				

第1号様式その3

三重県総合博物館 資料閲覧利用申請書  
(県が保有していた歴史資料として重要な公文書等 閲覧用)

申請者記入欄

申請日	平成 年 月 日			
申請者	利用証番号		氏名	
	住所			
	電話		電話(携帯)	
	E mail			
撮影の有無	有 / 無	※下記(3)をご覧ください。		

閲覧申請資料

No.	閲覧	分類名 資料番号	資料名等	出	納
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

- (1) 文書に含まれる個人情報等、公開できない情報についての内容審査のため、閲覧までに2週間をめぐとした期間を要します。
- (2) 内容審査が終わり次第、博物館から閲覧日程について連絡いたします。
- (3) 三脚・フラッシュ等の機材を用いた撮影、印刷物・WEB等への掲載については、別途「特別利用」の申請が必要となります。

博物館記入欄

受付日	平成 年 月 日
閲覧日	平成 年 月 日
担当	
備考	

(第2号様式)

平成 年 月 日

### 三重県総合博物館特別利用申請書

三重県総合博物館長 宛て

申請者 住 所  
団体名  
代表者氏名 印  
電 話

三重県総合博物館条例施行規則第4条の規定に基づき、下記の利用を申請いたします。

利用目的	(1) 学術上の調査研究のための利用 (2) 教育活動のための利用 (3) 出版物等への掲載のための利用 (4) テレビ放送等への利用 (5) その他 ( )			
内 容	(1) 熟覧 (実測・拓本等) (2) 画像データの利用 (3) 複製・複写 (模写) (4) 撮影 (5) 転載 (転載元: ) (6) その他 ( )			
利用期間 (発行予定日、放送予 定日・時間)	【利用期間・発行予定日・放送予定日・時間】 平成 年 月 日 ( ) : ～ 平成 年 月 日 ( ) :			
利用場所 (出版物・放送等では 掲載紙・番組名など)				
利用資料	資料番号	資料名	数量	備考
担 当 者	電話			
備 考				

- 利用者は次の各号に定める事項を必ず遵守します。
  - (1) 善良なる管理者の注意をもって利用します。
  - (2) 施設、備品等の汚損、破損及び亡失防止に注意します。
  - (3) 利用後においては、現状に復し、博物館職員の点検を受けます。
  - (4) 利用時間を遵守します。
  - (5) 他の利用者の迷惑とならないように配慮します。
  - (6) 利用者は、申請事項以外の目的、内容に資料等を使用しません。デジタルデータの利用の場合は、利用終了後はデータを消去します。
  - (7) その他、利用に際しては博物館職員の指示に従います。
- 故意または過失により、資料等もしくは施設等を汚損、破損または亡失したときは、その修理または補充に要する費用を負担いたします。
- 資料等の利用により実施した出版物、印刷物等については2部寄贈いたします。

(第3号様式)

第 号  
平成 年 月 日

### 三重県総合博物館資料特別利用許可書

(申請者) 様

三重県総合博物館長

年 月 日付で申請のあった資料の利用は、下記のとおり許可します。

利用目的	(1) 学術上の調査研究のための利用 (2) 教育活動のための利用 (3) 出版物等への掲載のための利用 (4) テレビ放送等への利用 (5) その他 ( )			
内 容	(1) 熟覧 (実測・拓本等) (2) 画像データの利用 (3) 複製・複写 (模写) (4) 撮影 (5) 転載 (転載元: ) (6) その他 ( )			
利用期間 (発行予定日、放送予 定日・時間)	【利用期間・発行予定日・放送予定日・時間】 平成 年 月 日 ( ) : ～ 平成 年 月 日 ( ) :			
利用場所 (出版物・放送等では 掲載紙・番組名など)				
利用資料	資料番号	資料名	数量	備考
担 当 者	電話			
備 考				

- 利用者は次の各号に定める事項を必ず遵守すること。
  - (1) 善良なる管理者の注意をもって利用すること。
  - (2) 施設、備品等の汚損、破損及び亡失防止に注意すること。
  - (3) 利用後においては、現状に復し、博物館職員の点検を受けること。
  - (4) 利用時間を遵守すること。
  - (5) 他の利用者の迷惑とならないように配慮すること。
  - (6) 利用者は、申請事項以外の目的、内容に資料等を使用しないこと。デジタルデータの利用の場合は、利用終了後はデータを消去すること。
  - (7) その他、利用に際しては博物館職員の指示に従うこと。
- 故意または過失により、資料等もしくは施設等を汚損、破損または亡失したときは、その修理または補充に要する費用を負担すること。
- 資料等の利用により実施した出版物、印刷物等については2部送付すること。



(第4号様式)

平成 年 月 日

### 三重県総合博物館施設等利用許可申請書

三重県総合博物館長 宛て

申請者 住 所  
団体名  
代表者氏名 印  
電 話

三重県総合博物館条例施行規則第5条の規定に基づき、下記の利用を申請いたします。

利用施設				
利用設備	設備・機械等	点数	設備・機械等	点数
利用日時	平成 年 月 日 時から平成 年 月 日 時まで			
利用の概略	利用の目的			
	会場責任者氏名			
	観覧料等の徴収	有 / 無	円	
	図録等の販売	有 / 無	円	
	設備等の設置	有 / 無		
	利用者数			
備 考				

- (1) 展覧会等で施設を使用するときは、展示資料の一覧を添付すること。
- (2) 設備等を設置するときは、概要を確認できる図面を添付すること。

(第5号様式)

第 号  
平成 年 月 日

### 三重県総合博物館施設等利用許可書

(申請者) 様

三重県総合博物館長

年 月 日付で申請のあった施設等の利用は、下記のとおり許可します。

利用施設				
利用設備	設備・機械等	点数	設備・機械等	点数
利用日時	平成 年 月 日 時から平成 年 月 日 時まで			
利用の概略	利用の目的			
	会場責任者氏名			
	観覧料等の徴収	有 / 無	円	
	図録等の販売	有 / 無	円	
	設備等の設置	有 / 無		
	利用者数			
備考				
利用料	円			

(第6号様式)

平成 年 月 日

### 三重県総合博物館施設等利用廃止（中止）届

三重県総合博物館長 宛て

住 所

団体名

代表者氏名

印

電 話

三重県総合博物館条例施行規則第7条の規定に基づき、下記の事由により博物館の施設等の利用を廃止（中止）したいので届け出ます。

利用施設				
利用設備	設備・機械等	点数	設備・機械等	点数
利用日時	平成 年 月 日 時から平成 年 月 日 時まで			
廃止（中止）事由及び期日	平成 年 月 日 時から平成 年 月 日 時まで (事由)			中止・廃止
備 考				

(第7号様式)

平成 年 月 日

### 三重県総合博物館資料貸出許可申請書

三重県総合博物館長 宛て

申請者 住 所

団体名

代表者氏名

印

電 話

三重県総合博物館条例施行規則第9条の規定に基づき、下記について申請いたします。

利用目的	(1) 学術上の調査研究のための利用 (2) 展示活動のための利用 (3) その他 ( )			
内 容	(1) 熟覧(実測・拓本等) (2) 展示 (3) 複製・複写(模写) (4) 撮影 (5) その他 ( )			
貸出期間 (展示の場合は、展示期間)	【貸出期間】平成 年 月 日 ( ) : ~平成 年 月 日 ( ) : 【展示期間】平成 年 月 日 ( ) : ~平成 年 月 日 ( ) :			
利用場所 (保管・展示場所)				
貸出資料	資料番号	資料名	数量	備考
取扱責任者	電話			
輸送方法				
備 考				

- 利用者は次の各号に定める事項を必ず遵守します。
  - (1) 資料等について善良なる管理者の注意をもって利用します。
  - (2) 施設、備品等の汚損、破損及び亡失防止に注意します。
  - (3) 使用後においては、現状に復し、博物館職員の点検を受けます。
  - (4) 貸出期間を遵守します。
  - (5) 利用者は、申請事項以外の目的、内容に資料等を使用しません。デジタルデータの利用の場合は、利用終了後はデータを消去します。
  - (6) その他、利用に際しては博物館職員の指示に従います。
- 故意または過失により、資料等もしくは施設等を汚損、破損または亡失したときは、その修理または補充に要する費用を負担いたします。
- 資料等の利用により作成した図録・報告書等の出版物、印刷物等については2部寄贈いたします。
- 展覧会等で利用する場合、展覧会開催要項、展示会場、保管場所、警備体制、消防計画、職員体制、公開承認施設資格の有無等の資料を添付いたします。

(第8号様式)

第 号  
平成 年 月 日

### 三重県総合博物館資料貸出許可書

(申請者) 様

三重県総合博物館長

年 月 日付で申請のあった博物館資料の貸出は、下記の条件の下に許可します。

利用目的	(1) 学術上の調査研究のための利用 (2) 展示活動のための利用 (3) その他 ( )			
内 容	(1) 熟覧 (実測・拓本等) (2) 展示 (3) 複製・複写 (模写) (4) 撮影 (5) その他 ( )			
貸出期間 (展示の場合は、展示期間)	【貸出期間】平成 年 月 日 ( ) : ~平成 年 月 日 ( ) : 【展示期間】平成 年 月 日 ( ) : ~平成 年 月 日 ( ) :			
利用場所 (保管・展示場所)				
貸出資料	資料番号	資料名	数量	備考
取扱責任者	電話			
輸送方法				
備 考				

- 利用者は次の各号に定める事項を必ず遵守すること。
- (1) 貸出を受けた者（以下「借受人」という。）は、貸出を受けた資料（以下「貸出資料」という。）を善良なる管理者の注意をもって管理すること。
- (2) 貸出に伴う一切の費用は、借受人が負担すること。
- (3) 借受人は貸出資料を故意又は過失により、汚損し、破損し、又は亡失したときは、その修理又は補充に要する費用を負担すること。
- (4) 借受人は、貸出資料を本書記載事項以外の目的、内容に使用しないこと。デジタルデータの利用の場合は、利用終了後はデータを消去すること。
- (5) 使用後においては、現状に復し、博物館職員の点検を受けること。
- (6) 貸出期間を遵守すること。
- (7) その他、利用に際しては当博物館職員の指示に従うこと。
- (8) 資料等の利用により作成した図録・報告書等の出版物、印刷物等については2部寄贈すること。

(第9号様式)

平成 年 月 日

### 三重県総合博物館資料寄贈（寄託）申請書

三重県総合博物館長 宛て

申請者 住 所  
団体名  
代表者氏名 印  
電 話

三重県総合博物館条例施行規則第11条の規定に基づき、下記のとおり、資料を寄贈（寄託）したいので申請します。

資 料 名	数量	形状・寸法等
備 考		
寄託の場合、寄託期間		
平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで		

(第10号様式)

第 号  
平成 年 月 日

### 三重県総合博物館資料受領書

(申請者) 様

三重県総合博物館長

年 月 日付で申請のあった資料の寄贈（寄託）は、下記のとおり、受領しました。

資 料 名	数量	形状・寸法等
備 考		
寄託の場合、寄託期間 平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで		

訓 令

教委訓第2号

各県立学校

支出負担行為等の権限の三重県立学校長に対する委任に関する規程の一部を改正する訓令を次のように定めます。

平成26年3月17日

三重県教育委員会教育長 山口 千代己

支出負担行為等の権限の三重県立学校長に対する委任に関する規程の一部を改正する訓令

支出負担行為等の権限の三重県立学校長に対する委任に関する規程（昭和62年教委訓第5号）の一部を次のように改正する。

第2条第4号中「社会教育その他公共のための一時使用（7日以内に限る。）許可及び有償による使用許可で、使用料の減額を行わないものの使用許可（更新を含む。）」を「許可期間が1年を越え、且つ使用料の減免を伴う新規の案件以外の一切の使用許可」に改める。

附 則

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

発 行  
津 市 広 明 町 13 番 地  
三 重 県 教 育 委 員 会

印 刷  
合 資 会 社 黒 川 印 刷