

○印西市立印旛歴史民俗資料館の設置及び管理に関する条例

平成22年 3 月17日 条例第90号

印西市立印旛歴史民俗資料館の設置及び管理に関する条例

(趣旨)

第1条 この条例は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第30条の規定に基づき、印西市立印旛歴史民俗資料館（以下「資料館」という。）の設置及び管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(設置)

第2条 市は、地域の考古、歴史、民俗等の資料等（以下「資料等」という。）を保存及び活用し、もって市民の教育、学術及び文化の発展に寄与するため、資料館を設置する。

(名称及び位置)

第3条 資料館の名称及び位置は、次のとおりとする。

名 称	位 置
印西市立印旛歴史民俗資料館	印西市岩戸1742番地

(事業)

第4条 資料館は、次に掲げる事業を行う。

- (1) 資料等の収集、整理及び保存に関すること。
- (2) 資料等の調査及び研究に関すること。
- (3) 資料等の展示及び利用に関すること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、設置の目的を達成するために必要な事業に関すること。

(職員)

第5条 資料館に館長その他必要な職員を置く。

(入館料)

第6条 資料館の入館料は、無料とする。

(入館の制限及び退館)

第7条 印西市教育委員会（以下「教育委員会」という。）は、次の各号のいずれかに該当する場合は、入館を禁止し、又は退館を命ずることができる。

- (1) 公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあるとき。
- (2) 資料館の施設、展示品等を損傷するおそれがあるとき。
- (3) その他資料館の管理上支障があるとき。

(損害賠償の義務)

第8条 入館者は、故意又は過失により施設等を損傷し、又は亡失したときは、これを現状に回復し、又はその損害を賠償しなければならない。ただし、市長が特別の事情があると認めるときは、この限りでない。

(資料館運営委員会)

第9条 資料館の円滑なる運営を図るため、印西市立印旛歴史民俗資料館運営委員会（以下「委員会」という。）を置く。

- 2 委員会は、委員 5 人をもって組織する。
- 3 委員の任期は、2 年とし、再任を妨げない。委員が欠けた場合における補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委任)

第10条 この条例に定めるもののほか、資料館の管理運営並びに委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、教育委員会規則で定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、平成22年 3 月23日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例の施行の日の前日までに、印旛村歴史民俗資料館設置条例（昭和61年印旛村条例第3号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この条例の相当規定によりなされたものとみなす。

○印西市立印旛歴史民俗資料館の設置及び管理に関する条例施行規則

平成22年 3 月17日教育委員会規則第11号

改正

平成30年 3 月26日教委規則第11号

令和 3 年11月19日教委規則第10号

令和 3 年11月19日教委規則第11号

印西市立印旛歴史民俗資料館の設置及び管理に関する条例施行規則

(趣旨)

第 1 条 この規則は、印西市立印旛歴史民俗資料館の設置及び管理に関する条例（平成22年条例第90号。以下「条例」という。）第10条の規定により印西市立印旛歴史民俗資料館（以下「資料館」という。）の管理及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(班の設置)

第 2 条 資料館に次の班を置く。

(1) 庶務班

(2) 学芸班

(事務分掌)

第 3 条 資料館各班の事務分掌は、次のとおりとする。

庶務班

- (1) 文書の収受、保存及び公印の管理に関すること。
- (2) 予算、経理及び物品の管理に関すること。
- (3) 財産の管理に関すること。
- (4) 施設及び設備の維持管理に関すること。
- (5) 統計、調査及び広報に関すること。
- (6) 入館者の受付及び施設の利用に関すること。
- (7) 要覧及び年報の作成に関すること。
- (8) 印西市立印旛歴史民俗資料館運営委員会に関すること。
- (9) 関係団体との連絡調整に関すること。
- (10) 資料館内の庶務に関すること。

学芸班

- (1) 資料の収集、整理及び保存に関すること。
- (2) 資料の展示及び利用に関すること。
- (3) 資料に関する調査及び研究に関すること。
- (4) 資料に関する講座、講演会及び研究会に関すること。
- (5) 資料の解説書、目録、調査研究報告書等の作成に関すること。
- (6) 資料に関する相談及び情報提供に関すること。
- (7) 資料館資料に関する閲覧、貸出等の許可に関すること。
- (8) 資料館資料の寄贈又は寄託に関すること。
- (9) 他の博物館、図書館、文書館、学校等関係機関との連絡及び協力に關すること。

(10) その他資料館の専門的事項に関すること。

(館長の職及び職務)

第4条 館長は、上司の命令を受け、資料館の事務を掌理し、職員を指揮監督する。

2 館長は、担当の業務の円滑な運営を図るため、必要に応じ、班の責任者（以下「主任」という。）を指定する。

3 館長は、非常勤とすることができる。

4 非常勤の館長の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、再任の場合における任期は1年とする。

(職員の職及び職務)

第5条 条例第5条において資料館に置くことができる職員（館長を除く。）の職及び職務は、次のとおりとする。

職員	職	職務
事務職員	副館長	館長を補佐し、館長に事故あるときは、その職務を代理する。
	副参事 主幹 副主幹 主査 主査補	上司の命を受け、所掌事務を掌理する。
	主任学芸員 学芸員	上司の命を受け、歴史資料等の収集、保管、展示、調査研究その他これと関連する事業についての専門的事務をつかさどる。
	主任主事 主事	上司の命を受け、事務をつかさどる。

2 前項に掲げるもののほか、印西市職員の再任用に関する条例（平成22年条例第4号）及び一般職の任期付職員の採用に関する条例（平成19年条例第24号）に規定する職員を置くことができるものとする。

(専決事項)

第6条 次に掲げる事項は、館長の専決とする。

(1) 館務に関し職名又は館名で文書を施行すること。

(2) 資料館の管理及び運営に関すること。

(3) 資料館事業の企画、運営等に関すること。

(4) 資料等の利用及び貸出しの許可に関すること。

(5) 資料等の利用及び貸出しの許可の取消しに関すること。

(6) 印西市教育委員会事務決裁規程（平成9年教育委員会訓令第1号）第4条に規定する部長等の共通専決事項

2 館長は、必要があると認めるときは、前項の規定により専決した事項について、その内容を上司に報告しなければならない。

(開館時間)

第7条 資料館の開館時間は、午前9時から午後5時までとする。

- 2 印西市教育委員会（以下「教育委員会」という。）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8条 資料館の休館日は、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、これを変更することができる。

- (1) 定期休館日 月曜日（この日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときはその後の日で最も近い休日でない日とする。）
- (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (3) 年始休館日 1月2日から1月4日まで
- (4) 年末休館日 12月28日から12月31日まで
- (5) 臨時休館日 特別の事情により、教育委員会が必要と認めた日

(資料の寄贈及び寄託)

第9条 教育委員会は、資料館の展示、研究及び資料の保存に資する目的で、資料の寄贈及び寄託を受けることができる。

- 2 資料を寄贈しようとする者は資料寄贈申出書（別記第1号様式）を、資料を寄託しようとする者は資料寄託申出書（別記第2号様式）を教育委員会に提出するものとする。
- 3 教育委員会は、資料の寄贈を受けるときは資料受領書（別記第3号様式）を、資料の寄託を受けるときは資料受託書（別記第4号様式）を申出者に交付するものとする。
- 4 寄託資料については、資料館所蔵資料と同様の取扱いをするものとし、教育委員会は、天災その他不可抗力による損害に対してその責めを負わない。
- 5 寄託資料の模写、模型製作、写真撮影等を行い、又はこれらを公刊しようとするときは、事前に寄託者の承諾を得なければならない。
- 6 寄託資料の返還は、資料受託書と引換えで行うものとする。

(資料の借用)

第10条 資料館は、展示又は研究に資する必要があるときは、資料の所有者又は管理者から資料を借用することができる。この場合において、資料館は資料借用書（別記第5号様式）を所有者に交付するものとする。

- 2 借用した資料の管理は、資料館に所蔵する資料に準じて行うものとする。

(資料の貸出し)

第11条 館長は、次に掲げる者に対し、業務に支障がないと認めるときは、資料館で所蔵する資料を貸し出すことができる。

- (1) 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認める者
- 2 資料の貸出しを受けようとする者は、資料利用申請書（別記第6号様式）

を資料館に提出し、資料利用許可書（別記第7号様式）の交付を受けなければならない。

- 3 資料の貸出期間は、館長が必要と認めるときは、これを延長することができる。

（文献等の閲覧等）

第12条 館長は、必要があると認めたときは、資料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。）の閲覧又は複写をさせることができる。

- 2 文献等を閲覧又は複写を希望する者は、資料利用申請書（別記第6号様式）を提出し、資料利用許可書（別記第7号様式）の交付を受けなければならない。

（閲覧又は複写の制限）

第13条 館長は、次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） 館長が人権を侵害するおそれがあるためその他の理由により不適当と認めたもの

（入館者の遵守事項）

第14条 入館者は、次に掲げる行為をしてはならない。

- （1） 施設、設備、展示資料等を汚損し、又は損傷すること。
- （2） 展示品に手を触れること。
- （3） 許可なく展示資料の写真撮影、模写等の行為を行うこと。
- （4） 展示室内においてインク類を使用すること。
- （5） 所定の場所以外において喫煙し、飲食し、又は火器を使用すること。
- （6） 他人に危害を加え、又は迷惑になる行為をすること。
- （7） 館長が管理上支障があると認める行為をすること。

（委員会の委員）

第15条 条例第9条に規定する印西市立印旛歴史民俗資料館運営委員会（以下「委員会」という。）の委員は、次に掲げる者のうちから、教育委員会が委嘱する。

- （1） 学校教育関係者
- （2） 社会教育関係者
- （3） 学識経験者

（委員会の会長及び副会長）

第16条 委員会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、会務を総括し、協議会の議長となる。
- 4 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。

(委員会の会議等)

第17条 委員会は、会長が招集する。

- 2 委員会は、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 委員会の議事は、出席委員の過半数でこれを決し、可否同数のときは、会長の決するところによる。
- 4 委員会は、必要があるときは、会議に委員以外の者の出席を求め、その意見又は説明を聴くことができる。
- 5 委員会の庶務は、資料館において処理する。

(補則)

第18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22年3月23日から施行する。

附 則 (平成30年3月26日教委規則第11号)

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則 (令和3年11月19日教委規則第10号)

(施行期日)

- 1 この規則は、令和4年3月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の際、現にある改正前の印西市立公民館の管理及び運営に関する規則、印西市立中央駅前地域交流館の設置及び管理に関する条例施行規則、印西市立図書館設置条例施行規則、印西市文化ホールの設置及び管理に関する条例施行規則、印西市立印旛歴史民俗資料館の設置及び管理に関する条例施行規則、印西市立木下交流の杜歴史資料センターの設置及び管理に関する条例施行規則及び印西市文化財保護条例施行規則の様式による用紙については、当分の間、所要の調整を行って使用することができる。

附 則 (令和3年11月19日教委規則第11号)

(施行期日)

- 1 この規則は、令和4年3月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の際、現にある改正前の印西市立印旛歴史民俗資料館の設置及び管理に関する条例施行規則、印西市立木下交流の杜歴史資料センターの設置及び管理に関する条例施行規則及び印西市文化財保護条例施行規則の様式による用紙については、当分の間、所要の調整を行って使用することができる。

第 1 号様式 (第 9 条)

年 月 日

申出者 住所

氏名

下記の資料を寄贈したいので申し出ます。

記

6/12

第2号様式（第9条）

資 料 寄 託 申 出 書

年 月 日

（あて先）印西市教育委員会教育長

申出者 住所

氏名

下記資料を寄託したいので申し出ます。

なお、歴史民俗資料館事業に係る資料の利用に同意します。

記

寄託期間	年 月 日から			年 月 日まで		
資 料 名	形状	数量	備 考			

第3号様式（第9条）

資料受領書

年 月 日

申出者 様

印西市教育委員会教育長



下記の資料を受領したことを証します。

記

資 料 名	形状	数量	備 考

資 料 受 託 書

年 月 日

申出者 様

印西市教育委員会教育長 

下記資料を受託したことを証します。

記

受託期間	年 月 日から 年 月 日まで		
資 料 名	形 状	数 量	備 考

第 5 号様式（第10条）

資 料 借 用 書

年 月 日

様

天香歴史民俗資料館 印西市立印旛歴史民俗資料館長

印

下記のとおり資料を借用いたします。

記

目 的				借用期間
借用期間	年 月 日から 年 月 日まで			
資 料 名	形状	数量	備 考	

第6号様式（第11条、第12条）

資料利用申請書

年 月 日

（あて先）印西市立印旛歴史民俗資料館長

申請者 住所

氏名

電話

次のとおり、資料館資料を利用したいので申請します。

記

1. 資料名

2. 利用目的

3. 利用区分

(1) 借用 (2) 展示 (3) 閲覧 (4) 模写 (5) 模造

(6) 複製 (7) 撮影 (8) 掲載 (9) その他（ ）

4. 期 間 年 月 日から 年 月 日まで

5. 場 所

6. 輸送方法

7. 資料取扱責任者

8. 掲 載 誌（転載元・番組名等）

第7号様式（第11条、第12条）

資 料 利 用 許 可 書

年 月 日

様

印西市立印旛歴史民俗資料館長



年 月 日付けで申請のあった資料館資料の利用を、次のとおり許可します。

記

1. 資 料 名

2. 利用目的

3. 利用区分

(1) 借 用 (2) 展 示 (3) 閲 覧 (4) 模 写 (5) 模 造

(6) 複 製 (7) 撮 影 (8) 掲 載 (9) その他 ()

4. 期 間 年 月 日から 年 月 日まで

5. 場 所

6. 輸送方法

7. 資料取扱責任者

8. 掲 載 誌（転載元・番組名等）

9. 条 件

- (1) 上記目的以外の利用を禁止する。
- (2) 印西市立印旛歴史民俗資料館所蔵の旨を明記すること。
- (3) 利用に当たって生じた問題は、申請者がすべて責任を負うこと。
- (4) 利用に当たっては、当館職員の指示に従うこと。
- (5) 成果品のある場合には2部寄贈すること。