

議案第 1 号

野田市文化財保護条例施行規則等の一部を改正する規則の制定について

野田市文化財保護条例施行規則等の一部を改正する規則を次のように定める。

令和5年7月5日提出

野田市教育委員会教育長 染 谷 篤

野田市文化財保護条例施行規則等の一部を改正する規則

(野田市文化財保護条例施行規則の一部改正)

第1条 野田市文化財保護条例施行規則（昭和41年野田市教育委員会規則第2号）の一部を次のように改正する。

「
別表の5の項中 文化財の指定又は解除の通知 を

「
文化財指定（指定解除）通知書 に改め、同表中

「
条例第10条による届出様式は第6号から第10号までとする。 を

「

6	滅失（亡失・毀損・盗難）届	条例第10条	
7	所有者等変更届	条例第10条	
8	所在変更届	条例第10条	
9	保存方法等の変更届	条例第10条	
10	修理届	条例第10条	

 に

「
改め、同表の11の項中 文化財の現状変更許可申請書 を

「
現状変更許可申請書」に改め、同表の12の項中
「
文化財の現状変更許可書」を「現状変更許可書」
に改め、同表の17の項中
完了報告書」を
「
修理等完了報告書」に改める。
」

別記様式を削る。

(野田市移動教室用自動車使用規則の一部改正)

第2条 野田市移動教室用自動車使用規則(昭和50年野田市教育委員会規則第1号)の一部を次のように改正する。

第3条中「(別記第1号様式)」を削る。

第4条第1項中「(別記第2号様式)」を削り、同条第3項中「使用申請却下通知書(別記第3号様式)」を「野田市移動教室用自動車使用申請却下通知書」に改める。

第8条中「(別記第4号様式)」を削る。

別記様式を削る。

(野田市立学校施設使用規則の一部改正)

第3条 野田市立学校施設使用規則(昭和50年野田市教育委員会規則第3号)の一部を次のように改正する。

第5条中「学校施設使用許可申請書(別記第1号様式)」を「野田市学校施設使用許可申請書」に改める。

第6条中「(別記第2号様式)」を削る。

別記様式を削る。

(野田市集会所の設置及び管理に関する条例施行規則の一部改正)

第4条 野田市集会所の設置及び管理に関する条例施行規則（昭和60年野田市教育委員会規則第11号）の一部を次のように改正する。

第3条中「（別記様式）」を削る。

別記様式を削る。

（野田市有害図書規制に関する条例施行規則の一部改正）

第5条 野田市有害図書規制に関する条例施行規則（平成17年野田市教育委員会規則第10号）の一部を次のように改正する。

第2条中「（別記第1号様式）」を削る。

第3条中「（別記第2号様式）」を削る。

第4条中「（別記第3号様式）」を削る。

別記様式を削る。

（野田市郷土博物館の設置及び管理に関する条例施行規則の一部改正）

第6条 野田市郷土博物館の設置及び管理に関する条例施行規則（平成18年野田市教育委員会規則第19号）の一部を次のように改正する。

第5条第2項中「（別記第1号様式）」を削り、同条第3項中「（別記第2号様式）」を削る。

第6条第2項中「（別記第3号様式）」を削り、同条第3項中「（別記第4号様式）」を削る。

第11条第1項中「（別記第5号様式）」を削る。

第12条第1項中「（別記第6号様式）」を削り、同条第2項中「（別記第7号様式）」を削る。

別記様式を削る。

附 則

この規則は、令和5年8月1日から施行する。

提案理由

様式の規定がある規則から様式を一括して削除するため、所要の改正を行う
うとするものである。

野田市文化財保護条例施行規則等の一部を改正する規則案新旧対照表

(下線の部分は改正部分)

○ 野田市文化財保護条例施行規則(昭和41年野田市教育委員会規則第2号)(第1条関係)

改 正 案	現 行
<p>第1章 総則 (趣旨) 第1条 この規則は、野田市文化財保護条例(昭和41年野田市条例第13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。</p> <p>第2章 文化財審議会 (委員長及び副委員長) 第2条 野田市文化財保護審議会(以下「審議会」という。)に委員長及び副委員長各1名を置く。 2 委員長及び副委員長は委員の互選による。 3 委員長及び副委員長の任期は2年とする。ただし、再選されることができる。 4 委員長は、審議会の会議を主宰し会務を統理する。 5 副委員長は、委員長を補佐し委員長事故あるとき、又は欠けたときはその職務を代理する。 (会議) 第3条 審議会は、定例会及び臨時会とし、委員長が招集する。 2 定例会は年3回開催し、臨時会は委員長が必要と認めたときに開催する。 3 本章に定めるもののほか委員会の開閉、議案の審査、採決等委員会の議事に関しては、野田市教育委員会会議規則による。</p> <p>第3章 文化財の指定 第4条 文化財保護条例に必要な文書の様式は別表に掲げるものとする。 (文化財指定書の再交付) 第5条 指定書を亡失し又は、き損したときは、速やかに文化財指定書の再交付をうけなければならない。 (現状変更) 第6条 条例第11条の現状変更の許可をうけようとする者は変更しようとする日前20日までに申請しなければならない。 2 完了届については、完了後10日以内に届出なければならない。 (経費補助の申請等) 第7条 条例第12条の規定により補助金の交付を受けようとするものは、事業前30日</p>	<p>第1章 総則 (趣旨) 第1条 この規則は、野田市文化財保護条例(昭和41年野田市条例第13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。</p> <p>第2章 文化財審議会 (委員長及び副委員長) 第2条 野田市文化財保護審議会(以下「審議会」という。)に委員長及び副委員長各1名を置く。 2 委員長及び副委員長は委員の互選による。 3 委員長及び副委員長の任期は2年とする。ただし、再選されることができる。 4 委員長は、審議会の会議を主宰し会務を統理する。 5 副委員長は、委員長を補佐し委員長事故あるとき、又は欠けたときはその職務を代理する。 (会議) 第3条 審議会は、定例会及び臨時会とし、委員長が招集する。 2 定例会は年3回開催し、臨時会は委員長が必要と認めたときに開催する。 3 本章に定めるもののほか委員会の開閉、議案の審査、採決等委員会の議事に関しては、野田市教育委員会会議規則による。</p> <p>第3章 文化財の指定 第4条 文化財保護条例に必要な文書の様式は別表に掲げるものとする。 (文化財指定書の再交付) 第5条 指定書を亡失し又は、き損したときは、速やかに文化財指定書の再交付をうけなければならない。 (現状変更) 第6条 条例第11条の現状変更の許可をうけようとする者は変更しようとする日前20日までに申請しなければならない。 2 完了届については、完了後10日以内に届出なければならない。 (経費補助の申請等) 第7条 条例第12条の規定により補助金の交付を受けようとするものは、事業前30日</p>

までに申請しなければならない。

2 補助金の交付申請書を提出したのち、その内容を変更しようとするときは、その理由を付して教育委員会の許可を受けなければならない。

3 条例第12条の規定による補助金の交付をうけて、その目的を完了したときは10日以内に経費の精算書及び写真等必要な書類を添えて、速やかに報告しなければならない。

(台帳)

第8条 教育委員会は、野田市指定文化財台帳を備えておくものとする。

別表

様式	名称	適用条例	摘要
1	文化財指定申請書	条例第4条第1項	所有者等申請の場合
2	文化財指定同意書	条例第4条第3項	
3	文化財指定書	条例第4条第4項	
4	文化財指定書再交付申請書		指定書の亡失又はき損の場合
5	文化財指定(指定解除)通知書	条例第7条	
6	滅失(亡失・毀損・盗難)届	条例第10条	
7	所有者等変更届	条例第10条	
8	所在変更届	条例第10条	
9	保存方法等の変更届	条例第10条	
10	修理届	条例第10条	
11	現状変更許可申請書	条例第11条	添付書類 1、仕様書及び設計図 2、予算書 3、写真又は見取図
12	現状変更許可書	条例第11条	
13	完了届	条例第10条及び第11条	添付書類 写真等
14	補助金申請書	条例第12条	添付書類 1、仕様書 2、予算書 3、写真又は見取図
15	内容変更申請書	施行規則第7条	
16	補助金決定通知書	条例第12条	
17	修理等完了報告書	条例第12条	添付書類 精算書及び写真

までに申請しなければならない。

2 補助金の交付申請書を提出したのち、その内容を変更しようとするときは、その理由を付して教育委員会の許可を受けなければならない。

3 条例第12条の規定による補助金の交付をうけて、その目的を完了したときは10日以内に経費の精算書及び写真等必要な書類を添えて、速やかに報告しなければならない。

(台帳)

第8条 教育委員会は、野田市指定文化財台帳を備えておくものとする。

別表

様式	名称	適用条例	摘要
1	文化財指定申請書	条例第4条第1項	所有者等申請の場合
2	文化財指定同意書	条例第4条第3項	
3	文化財指定書	条例第4条第4項	
4	文化財指定書再交付申請書		指定書の亡失又はき損の場合
5	文化財の指定又は解除の通知	条例第7条	
条例第10条による届出様式は第6号から第10号までとする。			
11	文化財の現状変更許可申請書	条例第11条	添付書類 1、仕様書及び設計図 2、予算書 3、写真又は見取図
12	文化財の現状変更許可書	条例第11条	
13	完了届	条例第10条及び第11条	添付書類 写真等
14	補助金申請書	条例第12条	添付書類 1、仕様書 2、予算書 3、写真又は見取図
15	内容変更申請書	施行規則第7条	
16	補助金決定通知書	条例第12条	
17	完了報告書	条例第12条	添付書類 精算書及び写真

18	野田市指定文化財台帳			18	野田市指定文化財台帳		
19	保存技術認定書	条例第16条		19	保存技術認定書	条例第16条	
20	保存技術認定解除書	条例第17条		20	保存技術認定解除書	条例第17条	
(削る。)				別記第1号様式～第20号様式 (略)			

○ 野田市移動教室用自動車使用規則（昭和50年野田市教育委員会規則第1号）（第2条関係）

改 正 案	現 行
<p>(目的)</p> <p>第1条 この規則は、教育委員会が管理する移動教室用自動車(以下「自動車」という。)の使用について、必要な事項を定めることを目的とする。</p> <p>(使用範囲)</p> <p>第2条 自動車を使用できるものは、次のとおりとする。</p> <p>(1) 教育委員会の所管に属する教育機関が行う学習、指導、行事</p> <p>(2) 教育委員会が共催する教育行事</p> <p>(3) 市の機関が行う行事等で、教育長が特に必要と認めたもの</p> <p>(申請)</p> <p>第3条 自動車を使用するものは野田市移動教室用自動車使用申請書に必要事項を記入のうえ、5日前までに主管課長に申請しなければならない。</p> <p>(配車)</p> <p>第4条 主管課長は、前条の申請があったときは緊急性と重要性を勘案のうえ、速やかに諾否の決定をし、野田市移動教室用自動車許可書を交付するものとする。</p> <p>2 配車決定後といえども緊急な用務が生じた時は、これを取消す事がある。</p> <p>3 申請を不相当と認めたとき、或は配車済み等で利用できない時は、速やかに野田市移動教室用自動車使用申請却下通知書又はその他の方法により申請者に通知しなければならない。</p> <p>(使用者の遵守事項)</p> <p>第5条 使用者は、運転手と共に安全運転に留意すると共に関係法令に触れるような要求をしてはならない。</p> <p>2 使用者は、出張先において使用時間の延長等その他使用内容に著しい変化が生じ</p>	<p>(目的)</p> <p>第1条 この規則は、教育委員会が管理する移動教室用自動車(以下「自動車」という。)の使用について、必要な事項を定めることを目的とする。</p> <p>(使用範囲)</p> <p>第2条 自動車を使用できるものは、次のとおりとする。</p> <p>(1) 教育委員会の所管に属する教育機関が行う学習、指導、行事</p> <p>(2) 教育委員会が共催する教育行事</p> <p>(3) 市の機関が行う行事等で、教育長が特に必要と認めたもの</p> <p>(申請)</p> <p>第3条 自動車を使用するものは野田市移動教室用自動車使用申請書(別記第1号様式)に必要事項を記入のうえ、5日前までに主管課長に申請しなければならない。</p> <p>(配車)</p> <p>第4条 主管課長は、前条の申請があったときは緊急性と重要性を勘案のうえ、速やかに諾否の決定をし、野田市移動教室用自動車許可書(別記第2号様式)を交付するものとする。</p> <p>2 配車決定後といえども緊急な用務が生じた時は、これを取消す事がある。</p> <p>3 申請を不相当と認めたとき、或は配車済み等で利用できない時は、速やかに使用申請却下通知書(別記第3号様式)又はその他の方法により申請者に通知しなければならない。</p> <p>(使用者の遵守事項)</p> <p>第5条 使用者は、運転手と共に安全運転に留意すると共に関係法令に触れるような要求をしてはならない。</p> <p>2 使用者は、出張先において使用時間の延長等その他使用内容に著しい変化が生じ</p>

<p>た時は、速やかに適切な方法により主管課長に承認を受ける処置を講じなければならない。</p> <p>(使用料)</p> <p>第6条 使用料は、無料とする。ただし、有料道路、フェリーボート及び駐車料金等は、使用者の負担とする。</p> <p>(使用時間)</p> <p>第7条 自動車の使用時間は、通常の勤務時間とする。ただし、主管課長が必要と認めた場合は、この限りでない。</p> <p>(運行日誌)</p> <p>第8条 自動車の運転者は、運行日誌を翌朝主管課長に提出しなければならない。</p> <p>(委任)</p> <p>第9条 この規則に定めるもののほか、自動車の管理に関し必要な事項は、教育長が別に定める。</p> <p>(削る。)</p>	<p>た時は、速やかに適切な方法により主管課長に承認を受ける処置を講じなければならない。</p> <p>(使用料)</p> <p>第6条 使用料は、無料とする。ただし、有料道路、フェリーボート及び駐車料金等は、使用者の負担とする。</p> <p>(使用時間)</p> <p>第7条 自動車の使用時間は、通常の勤務時間とする。ただし、主管課長が必要と認めた場合は、この限りでない。</p> <p>(運行日誌)</p> <p>第8条 自動車の運転者は、運行日誌(別記第4号様式)を翌朝主管課長に提出しなければならない。</p> <p>(委任)</p> <p>第9条 この規則に定めるもののほか、自動車の管理に関し必要な事項は、教育長が別に定める。</p> <p><u>別記第1号様式～第4号様式 (略)</u></p>
---	---

○ 野田市立学校施設使用規則 (昭和50年野田市教育委員会規則第3号) (第3条関係)

改 正 案	現 行
<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規則は、学校教育法(昭和22年法律第26号)第137条、野田市立小学校及び中学校管理規則(昭和39年野田市教育委員会規則第3号)第33条及び野田市立幼稚園管理規則(昭和39年野田市教育委員会規則第2号)第32条の規定に基づき、野田市における社会教育普及のために、学校の施設を学校教育に支障のない範囲で市民の使用に供すること(以下「学校施設の開放」という。)に関し、必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(開放施設)</p> <p>第2条 学校施設の開放を行う施設は、小学校及び中学校の校庭、体育館、武道場、余裕教室、特別教室及びプール並びに幼稚園の園庭及び余裕教室とする。</p> <p>(開放の日時)</p> <p>第3条 学校施設の開放の日時は、別表のとおりとする。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、特別の事情がある場合は、学校長(小学校長、中学校長</p>	<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規則は、学校教育法(昭和22年法律第26号)第137条、野田市立小学校及び中学校管理規則(昭和39年野田市教育委員会規則第3号)第33条及び野田市立幼稚園管理規則(昭和39年野田市教育委員会規則第2号)第32条の規定に基づき、野田市における社会教育普及のために、学校の施設を学校教育に支障のない範囲で市民の使用に供すること(以下「学校施設の開放」という。)に関し、必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(開放施設)</p> <p>第2条 学校施設の開放を行う施設は、小学校及び中学校の校庭、体育館、武道場、余裕教室、特別教室及びプール並びに幼稚園の園庭及び余裕教室とする。</p> <p>(開放の日時)</p> <p>第3条 学校施設の開放の日時は、別表のとおりとする。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、特別の事情がある場合は、学校長(小学校長、中学校長</p>

及び幼稚園長をいう。以下同じ。)は、開放の日時を別に定めることができる。

(使用の許可)

第4条 学校長は、学校教育に支障がないと認められるときは、スポーツ、レクリエーション等の活動を目的とする社会教育関係団体その他の団体(以下「社会教育関係団体等」という。)に対し、学校の施設(以下「学校施設」という。)の使用を許可することができる。

2 前項に定めるもののほか、学校長は、社会教育その他公共のために必要と認めるときは、学校施設の使用を許可することができる。

(使用の申請等)

第5条 学校の施設(以下「学校施設」という。)を使用しようとする社会教育関係団体等は、使用を希望する日の3日前までに、野田市学校施設使用許可申請書を学校長に提出しなければならない。

(使用の決定等)

第6条 校長は、前条の申請を受理したときは、その内容を審査し、使用の可否を決定し、野田市学校施設使用許可(不許可)決定通知書により申請者に通知するものとする。

(責任者)

第7条 学校施設を使用する社会教育関係団体等の責任者は、使用者の危険防止のための必要な措置をとるとともに、施設設備の管理に当たるものとする。

(使用の禁止)

第8条 学校施設の使用が、次の各号のいずれかに該当する場合は、その使用を認めないものとする。

- (1) 特定の政党若しくは公選による公職の候補者を支持し、又はこれらに反対するための使用その他政治的活動のための使用
- (2) 特定の宗教を支持し、又はこれに反対するための使用その他宗教的活動のための使用
- (3) 専ら営利を目的とするための使用
- (4) 前各号に掲げるもののほか、学校長が不相当と認めた場合

(使用の許可の取消し等)

第9条 学校長は、学校施設を使用する者(以下「使用者」という。)がこの規則に基づく指示に従わないと認めるときは、使用の許可を取り消し、又は、使用の中止を命ずることができる。

(使用者の責任等)

第10条 学校施設の使用時における事故の責任は、原則として使用者が負うものとす

及び幼稚園長をいう。以下同じ。)は、開放の日時を別に定めることができる。

(使用の許可)

第4条 学校長は、学校教育に支障がないと認められるときは、スポーツ、レクリエーション等の活動を目的とする社会教育関係団体その他の団体(以下「社会教育関係団体等」という。)に対し、学校の施設(以下「学校施設」という。)の使用を許可することができる。

2 前項に定めるもののほか、学校長は、社会教育その他公共のために必要と認めるときは、学校施設の使用を許可することができる。

(使用の申請等)

第5条 学校の施設(以下「学校施設」という。)を使用しようとする社会教育関係団体等は、使用を希望する日の3日前までに、学校施設使用許可申請書(別記第1号様式)を学校長に提出しなければならない。

(使用の決定等)

第6条 校長は、前条の申請を受理したときは、その内容を審査し、使用の可否を決定し、野田市学校施設使用許可(不許可)決定通知書(別記第2号様式)により申請者に通知するものとする。

(責任者)

第7条 学校施設を使用する社会教育関係団体等の責任者は、使用者の危険防止のための必要な措置をとるとともに、施設設備の管理に当たるものとする。

(使用の禁止)

第8条 学校施設の使用が、次の各号のいずれかに該当する場合は、その使用を認めないものとする。

- (1) 特定の政党若しくは公選による公職の候補者を支持し、又はこれらに反対するための使用その他政治的活動のための使用
- (2) 特定の宗教を支持し、又はこれに反対するための使用その他宗教的活動のための使用
- (3) 専ら営利を目的とするための使用
- (4) 前各号に掲げるもののほか、学校長が不相当と認めた場合

(使用の許可の取消し等)

第9条 学校長は、学校施設を使用する者(以下「使用者」という。)がこの規則に基づく指示に従わないと認めるときは、使用の許可を取り消し、又は、使用の中止を命ずることができる。

(使用者の責任等)

第10条 学校施設の使用時における事故の責任は、原則として使用者が負うものとす

る。

- 2 使用者が、学校施設等を故意又は過失によって滅失し、又は損傷したときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、学校長がやむを得ないと認めるときは、この限りでない。

(委任)

第11条 この規則の施行に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

別表(第3条第1項)

開放する施設	開放する日	開放する時間
校庭 園庭 体育館 武道場	学校休業日	午前8時30分から午後9時まで
	平日	午後6時から午後9時まで
余裕教室 特別教室	学校休業日	午前8時30分から午後5時まで
プール	学校休業日	午前9時から午後4時まで

(削る。)

る。

- 2 使用者が、学校施設等を故意又は過失によって滅失し、又は損傷したときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、学校長がやむを得ないと認めるときは、この限りでない。

(委任)

第11条 この規則の施行に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

別表(第3条第1項)

開放する施設	開放する日	開放する時間
校庭 園庭 体育館 武道場	学校休業日	午前8時30分から午後9時まで
	平日	午後6時から午後9時まで
余裕教室 特別教室	学校休業日	午前8時30分から午後5時まで
プール	学校休業日	午前9時から午後4時まで

別記第1号様式・第2号様式 (略)

○ 野田市集会所の設置及び管理に関する条例施行規則（昭和60年野田市教育委員会規則第11号）（第4条関係）

改正案	現 行
<p>(目的)</p> <p>第1条 この規則は、野田市集会所の設置及び管理に関する条例(昭和60年野田市条例第8号。以下「条例」という。)第5条の規定により野田市集会所(以下「集会所」という。)の管理に関し必要な事項を定めることを目的とする。</p> <p>(開館時間)</p> <p>第2条 集会所の開館時間は、午前8時30分から午後10時までとする。</p> <p>2 教育委員会は、前項の規定にかかわらず特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。</p> <p>(使用の手続)</p> <p>第3条 集会所を使用しようとするものは、使用予定日の3日前までに野田市集会所使用申請書を提出し、教育委員会の許可を得なければならない。ただし、使用順位は、</p>	<p>(目的)</p> <p>第1条 この規則は、野田市集会所の設置及び管理に関する条例(昭和60年野田市条例第8号。以下「条例」という。)第5条の規定により野田市集会所(以下「集会所」という。)の管理に関し必要な事項を定めることを目的とする。</p> <p>(開館時間)</p> <p>第2条 集会所の開館時間は、午前8時30分から午後10時までとする。</p> <p>2 教育委員会は、前項の規定にかかわらず特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。</p> <p>(使用の手続)</p> <p>第3条 集会所を使用しようとするものは、使用予定日の3日前までに野田市集会所使用申請書(別記様式)を提出し、教育委員会の許可を得なければならない。ただし、</p>

<p>教育委員会が主催する事業を優先する。 (遵守事項)</p> <p>第4条 集会所の使用に際しては、次に掲げる事項を守り健全に使用しなければならない。</p> <p>(1) 使用に必要な物件は、使用者において準備すること。 (2) 建物及び備品の取り扱いは丁寧にし、破損、又は亡失したときは、これを修理し、又はその損害を賠償しなければならない。ただし、教育委員会がやむを得ないと認めたときはこの限りでない。 (3) 使用後は、直ちに整理整頓し原状回復をすること。 (4) 前各号のほか管理上必要な指示に従うこと。 (委任)</p> <p>第5条 この規則の施行に関し必要な事項は、教育長が別に定める。</p> <p>(削る。)</p>	<p>使用順位は、教育委員会が主催する事業を優先する。 (遵守事項)</p> <p>第4条 集会所の使用に際しては、次に掲げる事項を守り健全に使用しなければならない。</p> <p>(1) 使用に必要な物件は、使用者において準備すること。 (2) 建物及び備品の取扱いは丁寧にし、破損、又は亡失したときは、これを修理し、又はその損害を賠償しなければならない。ただし、教育委員会がやむを得ないと認めたときはこの限りでない。 (3) 使用後は、直ちに整理整頓し原状回復をすること。 (4) 前各号のほか管理上必要な指示に従うこと。 (委任)</p> <p>第5条 この規則の施行に関し必要な事項は、教育長が別に定める。</p> <p>別記様式 (略)</p>
---	---

12 ○ 野田市有害図書規制に関する条例施行規則（平成17年野田市教育委員会規則第10号）（第5条関係）

改 正 案	現 行
<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規則は、野田市有害図書規制に関する条例(昭和52年野田市条例第38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。 (指定通知書)</p> <p>第2条 条例第5条第1項の規定による通知は、野田市有害図書指定通知書により行うものとする。 (勧告書)</p> <p>第3条 条例第6条の規定による勧告は、野田市有害図書に関する勧告書により行うものとする。 (身分証明書)</p> <p>第4条 条例第8条第2項に規定する身分を示す証明書は、身分証明書とする。</p> <p>(委任)</p> <p>第5条 この規則の実施に関し必要な事項は、教育長が別に定める。</p>	<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規則は、野田市有害図書規制に関する条例(昭和52年野田市条例第38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。 (指定通知書)</p> <p>第2条 条例第5条第1項の規定による通知は、野田市有害図書指定通知書(別記第1号様式)により行うものとする。 (勧告書)</p> <p>第3条 条例第6条の規定による勧告は、野田市有害図書に関する勧告書(別記第2号様式)により行うものとする。 (身分証明書)</p> <p>第4条 条例第8条第2項に規定する身分を示す証明書は、身分証明書(別記第3号様式)とする。 (委任)</p> <p>第5条 この規則の実施に関し必要な事項は、教育長が別に定める。</p>

(削る。)

別記第1号様式～第3号様式 (略)

○ 野田市郷土博物館の設置及び管理に関する条例施行規則（平成18年野田市教育委員会規則第19号）（第6条関係）

13

改正案

現行

(趣旨)
第1条 この規則は、野田市郷土博物館の設置及び管理に関する条例(平成18年野田市条例第48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。
(開館時間)
第2条 野田市郷土博物館(以下「博物館」という。)の開館時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、あらかじめ指定管理者が教育長の承認を得たときは、これ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、あらかじめ指定管理者が教育長の承認を得たときは、臨時に休館し、又は開館することができる。
(1) 火曜日(その日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日に当たるときを除く。)
(2) 12月29日から翌年の1月3日までの日
(館外利用)
第4条 指定管理者は、別に定めるところによりその保管する資料を学校その他の教育機関等が利用する場合は、館外において利用させることができる。
2 前項の規定にかかわらず、教育長が指定する資料は、館外において利用することができない。
(資料の寄贈)
第5条 教育長は、資料の寄贈を受けることができる。
2 資料を寄贈しようとする者は、野田市郷土博物館寄贈申込書を教育長に提出し、その承諾を受けなければならない。
3 教育長は、前項の承諾をしたときは、資料と引き換えに受領書を交付するものとする。
(資料の寄託)
第6条 教育長は、資料の寄託を受けることができる。
2 資料を寄託しようとする者は、野田市郷土博物館寄託申込書を教育長に提出し、その承諾を受けなければならない。

(趣旨)
第1条 この規則は、野田市郷土博物館の設置及び管理に関する条例(平成18年野田市条例第48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。
(開館時間)
第2条 野田市郷土博物館(以下「博物館」という。)の開館時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、あらかじめ指定管理者が教育長の承認を得たときは、これ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、あらかじめ指定管理者が教育長の承認を得たときは、臨時に休館し、又は開館することができる。
(1) 火曜日(その日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日に当たるときを除く。)
(2) 12月29日から翌年の1月3日までの日
(館外利用)
第4条 指定管理者は、別に定めるところによりその保管する資料を学校その他の教育機関等が利用する場合は、館外において利用させることができる。
2 前項の規定にかかわらず、教育長が指定する資料は、館外において利用することができない。
(資料の寄贈)
第5条 教育長は、資料の寄贈を受けることができる。
2 資料を寄贈しようとする者は、野田市郷土博物館寄贈申込書(別記第1号様式)を教育長に提出し、その承諾を受けなければならない。
3 教育長は、前項の承諾をしたときは、資料と引き換えに受領書(別記第2号様式)を交付するものとする。
(資料の寄託)
第6条 教育長は、資料の寄託を受けることができる。
2 資料を寄託しようとする者は、野田市郷土博物館寄託申込書(別記第3号様式)を教育長に提出し、その承諾を受けなければならない。

- 3 教育長は、前項の承諾をしたときは、資料と引き換えに受託書を交付するものとする。
- 4 寄託は、無償とする。
- 5 指定管理者は、第1項の規定により寄託を受けた資料を博物館所蔵の資料と同一の注意をもって管理しなければならない。
- 6 寄託された資料が災害その他避けられない事故により損害を生じたときは、教育長及び指定管理者はその責めを負わない。
(費用)
- 第7条 教育長は、資料の寄贈若しくは寄託を受けるため、又は寄託を受けた資料を返還するために要する費用の全部又は一部を負担することができる。
(一時的な借用)
- 第8条 指定管理者は、展示その他博物館の運営上必要があると認めたとときは、あらかじめ教育長の承認を得て、博物館以外が保管する資料を一時的に借用することができる。
(利用者の遵守事項)
- 第9条 利用者は、次に掲げる事項を守らなければならない。
- (1) 施設を損傷し、又は汚損しないこと。
 - (2) 指定管理者の許可なく資料に触れないこと。
 - (3) 騒音若しくは怒声を発し、又は暴力を用いる等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
 - (4) 前3号に掲げるもののほか、管理上必要な指示に反する行為をしないこと。
- 第10条 削除
(指定申請書等)
- 第11条 野田市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例(平成21年野田市条例第7号。以下「手続条例」という。)第3条の申請書は、野田市郷土博物館指定管理者指定申請書とする。
- 2 手続条例第3条に規定する規則で定める書類は、次に掲げるとおりとする。
- (1) 定款、規約その他これらに類する書類
 - (2) 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書
 - (3) 当該申請書を提出する日の前事業年度の収支計算書及び事業報告書
 - (4) 当該施設の管理に関する業務の収支予算書
 - (5) その他教育委員会が必要と認める書類
- (選定等の通知)
- 第12条 教育委員会は、手続条例第4条の規定による審査をしたときは、その結果を

- 3 教育長は、前項の承諾をしたときは、資料と引き換えに受託書(別記第4号様式)を交付するものとする。
- 4 寄託は、無償とする。
- 5 指定管理者は、第1項の規定により寄託を受けた資料を博物館所蔵の資料と同一の注意をもって管理しなければならない。
- 6 寄託された資料が災害その他避けられない事故により損害を生じたときは、教育長及び指定管理者はその責めを負わない。
(費用)
- 第7条 教育長は、資料の寄贈若しくは寄託を受けるため、又は寄託を受けた資料を返還するために要する費用の全部又は一部を負担することができる。
(一時的な借用)
- 第8条 指定管理者は、展示その他博物館の運営上必要があると認めたとときは、あらかじめ教育長の承認を得て、博物館以外が保管する資料を一時的に借用することができる。
(利用者の遵守事項)
- 第9条 利用者は、次に掲げる事項を守らなければならない。
- (1) 施設を損傷し、又は汚損しないこと。
 - (2) 指定管理者の許可なく資料に触れないこと。
 - (3) 騒音若しくは怒声を発し、又は暴力を用いる等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
 - (4) 前3号に掲げるもののほか、管理上必要な指示に反する行為をしないこと。
- 第10条 削除
(指定申請書等)
- 第11条 野田市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例(平成21年野田市条例第7号。以下「手続条例」という。)第3条の申請書は、野田市郷土博物館指定管理者指定申請書(別記第5号様式)とする。
- 2 手続条例第3条に規定する規則で定める書類は、次に掲げるとおりとする。
- (1) 定款、規約その他これらに類する書類
 - (2) 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書
 - (3) 当該申請書を提出する日の前事業年度の収支計算書及び事業報告書
 - (4) 当該施設の管理に関する業務の収支予算書
 - (5) その他教育委員会が必要と認める書類
- (選定等の通知)
- 第12条 教育委員会は、手続条例第4条の規定による審査をしたときは、その結果を

野田市郷土博物館指定管理者選定結果通知書により通知するものとする。

2 教育委員会は、手続条例第5条の規定により指定管理者を指定したときは、野田市郷土博物館指定管理者指定通知書により通知するものとする。

(業務報告書の記載事項)

第13条 手続条例第10条の業務報告書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 博物館の管理の実施状況及び利用状況
- (2) 博物館の管理に係る経費の収支状況
- (3) 前2号に掲げるもののほか、教育委員会が特に必要と認めた事項
(委任)

第14条 この規則の施行に関し必要な事項は、教育長が定める。

(削る。)

野田市郷土博物館指定管理者選定結果通知書(別記第6号様式)により通知するものとする。

2 教育委員会は、手続条例第5条の規定により指定管理者を指定したときは、野田市郷土博物館指定管理者指定通知書(別記第7号様式)により通知するものとする。

(業務報告書の記載事項)

第13条 手続条例第10条の業務報告書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 博物館の管理の実施状況及び利用状況
- (2) 博物館の管理に係る経費の収支状況
- (3) 前2号に掲げるもののほか、教育委員会が特に必要と認めた事項
(委任)

第14条 この規則の施行に関し必要な事項は、教育長が定める。

別記第1号様式～第7号様式 (略)