

嘉麻市立織田廣喜美術館条例施行規則改正新旧対照表

改正後	現行
<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規則は、<u>他に定めのあるものを除くほか</u>、嘉麻市立織田廣喜美術館条例(平成18年嘉麻市条例第177号。以下「条例」という。)第20条の規定に基づき、<u>嘉麻市立織田廣喜美術館の管理運営に必要な事項を定めるものとする。</u></p> <p>(利用許可の申請)</p> <p>第3条 条例第8条第1項の規定により、美術館内の次の各号に定める施設(以下「施設」という。)の利用の許可を受けようとする者は、当該各号に定める期間までに、織田廣喜美術館施設利用許可申請書(様式第1号)を教育委員会に提出しなければならない。</p> <p>(1) 展示室5 利用を開始しようとする<u>前年度</u>の1月から利用を開始しようとする日の7日前まで</p> <p>(2) アトリエ 利用を開始しようとする<u>前年度</u>の3月から利用しようとする日まで</p> <p>2 教育委員会は、前項の規定による申請が<u>あった場合は、これを審査し、許可したときは、織田廣喜美術館施設利用許可書(様式第2号)を交付するものとする。</u></p> <p>(利用の取消し)</p> <p>第4条 利用者は、利用の取消しをしようとするときは、直ちに、織田廣喜美術館施設利用取消申請書(様式第3号)に許可書を添えて、教育委員会に提出しなければならない。</p>	<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規則は、嘉麻市立織田廣喜美術館条例(平成18年嘉麻市条例第177号。以下「条例」という。)の<u>施行に関し、必要な事項を定めるものとする。</u></p> <p>(利用許可の申請)</p> <p>第3条 条例第8条第1項の規定により、美術館内の次の各号に定める施設(以下「施設」という。)の利用の許可を受けようとする者は、当該各号に定める期間までに、織田廣喜美術館施設利用許可申請書(様式第1号)を教育委員会に提出しなければならない。</p> <p>(1) 展示室5 利用を開始しようとする<u>前年度</u>1月から利用を開始しようとする日の7日前まで</p> <p>(2) アトリエ 利用を開始しようとする<u>前年度</u>3月から利用しようとする日まで</p> <p>2 教育委員会は、前項の規定による申請を<u>許可したときは、織田廣喜美術館施設利用許可書(様式第2号)を交付する。</u></p> <p>(利用許可の取消し)</p> <p>第4条 利用者は、利用の取消しをしようとするときは、直ちに、織田廣喜美術館施設利用取消申請書(様式第3号)に許可書を添えて、教育委員会に提出しなければならない。</p>

改正後	現行
<p>2 教育委員会は、前項の規定による申請があつた場合は、これを審査し、許可したときは、織田廣喜美術館施設利用取消承諾書（様式第4号）を交付するものとする。</p> <p>〔削除〕</p> <p>（入館料の減免）</p> <p>第5条 条例第11条の規定により、入館料の減免を受けようとする者は、あらかじめ、織田廣喜美術館入館料免除（減額）申請書（様式第5号）を教育委員会に提出しなければならない。ただし、条例第11条第3号から第8号までの規定に該当する者については、この限りでない。</p> <p>2 教育委員会は、前項の規定による申請があつた場合は、これを審査し、許可したときは、織田廣喜美術館入館料免除（減額）許可書（様式第6号）を交付するものとする。</p> <p>（使用料の減免）</p> <p>第6条 条例第14条の規定により、使用料を減免することができる場合及びその減免額は、次に定めるところによる。</p> <p>（1） 全額減免</p> <p>ア 市又は教育委員会が利用するとき。</p> <p>イ 市又は教育委員会が共催するとき。</p> <p>ウ その他教育委員会が特に必要と認めたとき。</p>	<p>2 教育委員会は、前項の規定による申請を許可したときは、織田廣喜美術館施設利用取消承諾書（様式第4号）を交付する。</p> <p>3 条例第15条の規定に該当し、施設の利用が適当でないと教育委員会が認めたときは、施設の利用者に対し、織田廣喜美術館施設利用取消措置通知書（様式第5号）を発行する。</p> <p>（入館料の減免）</p> <p>第5条 条例第12条の規定により、入館料の減免を受けようとする者は、あらかじめ、織田廣喜美術館入館料免除（減額）申請書（様式第6号）を教育委員会に提出し、許可を受けなければならない。ただし、条例第12条第3号から第8号までの該当者は、除くものとする。</p> <p>2 教育委員会は、前項の規定による申請を許可したときは、織田廣喜美術館入館料免除（減額）許可書（様式第7号）を交付する。</p> <p>（使用料の減免）</p> <p>第6条 条例第13条の規定により、使用料を減免することができる場合及びその減免額は、次に定めるところによる。</p> <p>（1） 全額減免</p> <p>ア 市又は教育委員会が利用するとき。</p> <p>イ 市又は教育委員会が共催するとき。</p> <p>ウ その他教育委員会が特に必要と認めたとき。</p>

改正後	現行
<p>(2) 5割減免</p> <p>ア 市又は教育委員会が後援するとき。</p> <p>イ その他教育委員会が特に必要と認めたとき。</p> <p>2 前項の規定により使用料の減免を受けようとする者は、あらかじめ、織田廣喜美術館施設使用料免除（減額）申請書（<u>様式第7号</u>）を教育委員会に提出しなければならない。</p> <p>3 教育委員会は、前項の規定による申請があった場合は、これを審査し、許可したときは、織田廣喜美術館施設使用料免除（減額）許可書（<u>様式第8号</u>）を交付するものとする。</p> <p>（入館料等の還付）</p> <p>第7条 <u>条例第12条ただし書又は第15条ただし書</u>の規定により、入館料及び使用料を還付する場合の還付額は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 入館者及び利用者の責めに帰することのできない理由により施設の入館及び利用をすることができなくなったとき 入館料及び使用料の全額</p> <p>(2) <u>管理上の必要</u>により入館及び利用の許可を取り消したとき 入館料及び使用料の全額</p> <p>(3) 教育委員会が特に還付することが相当と認めたとき。</p> <p>2 教育委員会は、入館料の還付を決定したときは、入館券と引換えに入館料の還付を行うものとする。</p> <p>3 <u>管理上の必要</u>により利用許可を取り消したときは、許可書と引換えに使</p>	<p>(2) 5割減免</p> <p>ア 市又は教育委員会が後援するとき。</p> <p>イ その他教育委員会が特に必要と認めたとき。</p> <p>2 前項の規定により使用料の減免を受けようとする者は、あらかじめ、織田廣喜美術館施設使用料免除（減額）申請書（<u>様式第8号</u>）を教育委員会に提出し、許可を受けなければならない。</p> <p>3 教育委員会は、前項の規定による申請を許可したときは、織田廣喜美術館施設使用料免除（減額）許可書（<u>様式第9号</u>）を交付する。</p> <p>（入館料等の還付）</p> <p>第7条 <u>条例第14条ただし書</u>の規定により、入館料及び使用料を還付する場合の還付額は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 入館者及び利用者の責めに帰することのできない理由により施設の入館及び利用をすることができなくなったとき 入館料及び使用料の全額</p> <p>(2) <u>管理者の都合</u>により入館及び利用の許可を取り消したとき 入館料及び使用料の全額</p> <p>(3) 教育委員会が特に還付することが相当と認めたとき。</p> <p>2 教育委員会は、入館料の還付を決定したときは、入館券と引換えに入館料の還付を行う。</p> <p>3 <u>管理者の都合</u>により利用の許可を取り消したときは、許可書と引換えに使</p>

改正後	現行
<p>用料的還付を行うものとする。</p> <p>4 前項に規定する理由以外の理由により使用料の還付を受けようとする者は、<u>織田廣喜美術館施設使用料還付申請書（様式第9号）</u>を教育委員会に提出しなければならない。</p> <p>5 教育委員会は、<u>前項の申請があった場合において、当該使用料の還付を決定したときは、織田廣喜美術館施設使用料還付通知書（様式第10号）</u>により<u>通知するものとする。</u></p> <p><u>（利用許可の取消し等）</u></p> <p><u>第8条 教育委員会は、条例第16条第1項各号のいずれかに該当し、同項に規定する措置を採る場合は、施設の利用者に対し、織田廣喜美術館施設利用許可取消措置通知書（様式第11号）を交付するものとする。</u></p> <p>（資料の貸出し）</p> <p><u>第9条 教育、学術及び文化に関する機関又は団体等が資料の館外貸出しを受けようとするときは、資料借用許可申請書（様式第12号）を館長に提出し、許可を受けなければならない。</u></p> <p>2 館長は、<u>前項の規定による申請があった場合は、これを審査し、許可したときは、当該許可を受けた者に、資料借用許可書（様式第13号）を交付するものとする。</u></p> <p>3 資料の館外貸出しを受けた者は、館長の指示に従って資料の管理に当たらなければならない。</p> <p>4 館外貸出しを受けた資料は、他に転貸してはならない。</p>	<p>使用料の還付を行う。</p> <p>4 前項以外の理由により使用料の還付を受けようとする者は、<u>織田廣喜美術館施設使用料還付申請書（様式第10号）</u>を教育委員会に提出しなければならない。</p> <p>5 教育委員会は、<u>使用料の還付を決定したときは、織田廣喜美術館施設使用料還付通知書（様式第11号）</u>により<u>通知する。</u></p> <p>[追加]</p> <p>（資料の貸出し）</p> <p><u>第8条 教育、学術及び文化に関する機関又は団体等が資料の館外貸出しを受けようとするときは、資料借用許可申請書（様式第12号）を館長に提出し、許可を受けなければならない。</u></p> <p>2 館長は、<u>前項の規定による申請を許可したときは、当該許可を受けた者に、資料借用許可書（様式第13号）を交付する。</u></p> <p>3 資料の館外貸出しを受けた者は、館長の指示に従って資料の管理に当たらなければならない。</p> <p>4 館外貸出しを受けた資料は、他に転貸してはならない。</p>

改正後	現行
<p>(特別利用の許可)</p> <p><u>第10条</u> 美術館に保管されている美術品等について、熟覧、模写、模造、撮影又は写真原版の利用（以下これらを「特別利用」という。）をしようとする者は、美術品等特別利用許可申請書（様式第14号）を館長に提出し、許可を受けなければならない。</p> <p>2 館長は、前項の規定による<u>申請があった場合は、これを審査し、許可したときは、当該許可を受けた者に美術品等特別利用許可書（様式第15号）を交付するものとする。</u></p> <p>(特別利用の取消し)</p> <p><u>第11条</u> 前項に規定する特別利用の許可を受けた者は、特別利用の開始前に利用を<u>取りやめるときは、前日までに美術品等特別利用中止届（様式第16号）を館長に提出しなければならない。</u></p> <p>(特別利用の条件等)</p> <p><u>第12条</u> 特別利用は、館長が指定した時間及び場所で行わなければならない。</p> <p>2 館長は、必要があると認めるときは、<u>特別利用の許可に次の条件を付けることができる。</u></p> <p>(1) 撮影及び写真原版の利用で得たもの（以下「写真資料」という。）の展示、掲載等を行うときは、原資料が美術館の所蔵に係るものであることを適宜の方法で表示すること。</p> <p>(2) 無断で写真資料の再複製、出版物等への掲載、上映若しくは放送</p>	<p>(特別利用の許可)</p> <p><u>第9条</u> 美術館に保管されている美術品等について、熟覧、模写、模造、撮影又は写真原版の利用（以下これらを「特別利用」という。）をしようとする者は、美術品等特別利用許可申請書（様式第14号）を館長に提出し、許可を受けなければならない。</p> <p>2 館長は、前項の規定による<u>申請を許可したときは、当該許可を受けた者に美術品等特別利用許可書（様式第15号）を交付する。</u></p> <p>(特別利用の取消し)</p> <p><u>第10条</u> 前項に規定する特別利用の許可を受けた者が、特別利用の開始前に利用を<u>とりやめたときは、前日までに美術品等特別利用中止届（様式第16号）を館長に提出しなければならない。</u></p> <p>(特別利用の条件等)</p> <p><u>第11条</u> 特別利用は、館長が指定した時間及び場所で行わなければならない。</p> <p>2 館長は、必要があると認めるときは、<u>次の条件を付すことができる。</u></p> <p>(1) 撮影及び写真原版の利用で得たもの（以下「写真資料」という。）の展示、掲載等を行うときは、原資料が美術館の所蔵に係るものであることを適宜の方法で表示すること。</p> <p>(2) 無断で写真資料の再複製、出版物等への掲載、上映若しくは放送</p>

改正後	現行
<p>又は写真資料の譲渡に類する行為をしてはならないこと。</p> <p>(3) その他館長が必要と認める事項 (入館者及び利用者の遵守事項)</p> <p><u>第13条</u> 入館者及び利用者は、次に掲げる事項を守らなければならない。</p> <p>(1) 他人に危害を及ぼし、又は迷惑となる物品を持ち込まないこと。</p> <p>(2) 動物を伴い入らないこと。ただし、盲導犬、聴導犬、介助犬等を除く。</p> <p>(3) 承認を受けないで、展示品の模写、模造又は撮影を行わないこと。</p> <p>(4) 館内においては、静粛にし、他の入館者に迷惑をかけないこと。</p> <p>(5) 所定の場所以外において、喫煙又は飲食をしないこと。</p> <p>(6) 設備、備品等は、大切に取り扱い、汚損したり、みだりに移動したりしないこと。</p> <p>(7) 美術品等の近くでインク等を利用しないこと。</p> <p>(8) 許可なくして館内において、ビラ、ポスターその他の広報物を掲示し、又は配布しないこと。</p> <p>(9) 施設内で物品を販売し、展示し、あっせんし、又はこれらに類する行為をしないこと。ただし、許可を受けた場合を除く。</p> <p>(10) 施設を商品の宣伝、展示、即売等営利を目的又はこれらに類する目的で利用しないこと。</p> <p>(11) 施設の<u>利用期間</u>中は、利用許可を受けた施設等を善良な管理者の注意をもって管理すること。</p>	<p>又は写真資料の譲渡に類する行為をしてはならないこと。</p> <p>(3) その他館長が必要と認める事項 (入館者及び利用者の遵守事項)</p> <p><u>第12条</u> 入館者及び利用者は、次に掲げる事項を守らなければならない。</p> <p>(1) 他人に危害を及ぼし、又は迷惑となる物品を持ち込まないこと。</p> <p>(2) 動物を伴い入らないこと。ただし、盲導犬、聴導犬、介助犬等を除く。</p> <p>(3) 承認を受けないで、展示品の模写、模造又は撮影を行わないこと。</p> <p>(4) 館内においては、静粛にし、他の入館者に迷惑をかけないこと。</p> <p>(5) 所定の場所以外において、喫煙又は飲食をしないこと。</p> <p>(6) 設備、備品等は、大切に取り扱い、汚損したり、みだりに移動したりしないこと。</p> <p>(7) 美術品等の近くでインク等を利用しないこと。</p> <p>(8) 許可なくして館内において、ビラ、ポスターその他の広報物を掲示し、又は配布しないこと。</p> <p>(9) 施設内で物品を販売し、展示し、あっせんし、又はこれらに類する行為をしないこと。ただし、許可を受けた場合を除く。</p> <p>(10) 施設を商品の宣伝、展示、即売等営利を目的又はこれらに類する目的で利用しないこと。</p> <p>(11) 施設の<u>使用期間</u>中は、利用許可を受けた施設等を善良な管理者の注意をもって管理すること。</p>

改正後	現行
<p>(12) 施設の利用期間中に施設等を汚損し、破損し、損傷し、又は亡失したときは、利用者の責任において原状に回復すること。</p> <p>(13) その他職員が行う指示又は指導に従うこと。</p> <p>(寄贈又は寄託)</p> <p><u>第14条</u> 美術館は、資料の寄贈又は寄託を受けることができる。</p> <p>2 美術館に資料を寄贈しようとする者は、<u>資料寄贈申込書</u> (様式第17号) により、寄託しようとする者は資料寄託申込書 (様式第18号) により教育委員会にその旨を申し出なければならない。</p> <p>3 教育委員会は、前項の規定による申出が適当であると認めるときは、これを受領し、寄贈資料受領書 (様式第19号) 又は資料受託書 (様式第20号) を<u>交付するものとする</u>。</p> <p>(寄託資料の取扱い)</p> <p><u>第15条</u> 寄託資料の取扱いは、特別に契約があるものを除き、美術館の資料の取扱いに準ずるものとする。</p> <p>2 寄託資料の寄託期間が終わったときは、教育委員会は、寄託者に対しその旨を通知するものとする。</p> <p>(寄託資料の免責)</p> <p><u>第16条</u> 天災その他不可抗力の理由により、寄託資料が滅失し、又は損傷したときは、教育委員会は、その<u>賠償の責め</u>を負わない。</p> <p>(損傷等の届出)</p> <p><u>第17条</u> 入館者及び利用者に<u>条例第18条</u>に規定する行為があったときは、</p>	<p>(12) 施設の利用期間中に施設等を汚損し、破損し、損傷し、又は亡失したときは、利用者の責任において原状に回復すること。</p> <p>(13) その他職員が行う指示又は指導に従うこと。</p> <p>(寄贈又は寄託)</p> <p><u>第13条</u> 美術館は、資料の寄贈又は寄託を受けることができる。</p> <p>2 美術館に資料を寄贈しようとする者は<u>資料寄贈申込書</u> (様式第17号) により、寄託しようとする者は資料寄託申込書 (様式第18号) により教育委員会にその旨を申し出なければならない。</p> <p>3 教育委員会は、前項の規定による申出が適当であると認めるときは、これを受領し、寄贈資料受領書 (様式第19号) 又は資料受託書 (様式第20号) を<u>交付する</u>。</p> <p>(寄託資料の取扱い)</p> <p><u>第14条</u> 寄託資料の取扱いは、特別に契約があるものを除き、美術館の資料の取扱いに準ずるものとする。</p> <p>2 寄託資料の寄託期間が終わったときは、教育委員会は、寄託者に対しその旨を通知するものとする。</p> <p>(寄託資料の免責)</p> <p><u>第15条</u> 天災その他不可抗力の理由により、寄託資料が滅失し、又は損傷したときは、教育委員会は、その<u>賠償責任の責</u>を負わない。</p> <p>(損傷等の届出)</p> <p><u>第16条</u> 入館者及び利用者に<u>条例第17条</u>に規定する行為があったときは、</p>

改正後	現行
<p>直ちに、織田廣喜美術館施設損傷（滅失）届（様式第21条）により教育委員会に届け出なければならない。<u>この場合においては</u>、損傷等の程度により、その損傷を賠償しなければならない。</p> <p>（原状回復の報告）</p> <p><u>第18条</u> 利用者は、施設等の利用が終了したときは、<u>使用した器具等を直ちに</u>所定の位置に戻し、職員に届け出て、点検を受けなければならない。</p> <p>【削除】</p> <p>【削除】</p> <p>【削除】</p>	<p>直ちに、織田廣喜美術館施設損傷（滅失）届（様式第21条）により教育委員会に届け出なければならない。<u>この場合</u>、損傷等の程度により、その損傷を賠償しなければならない。</p> <p>（原状回復の報告）</p> <p><u>第17条</u> 利用者は、施設等の利用が終了したときは、<u>利用した器具等を直ちに</u>所定の位置に戻し、職員に届け出て、点検を受けなければならない。</p> <p><u>（運営協議会）</u></p> <p><u>第18条</u> 条例第18条に規定する嘉麻市織田廣喜美術館運営協議会（以下「運営協議会」という。）は、美術館の運営に関し、館長の諮問に応じるとともに、館長に対して意見を述べるものとする。</p> <p><u>（運営協議会の会長及び副会長）</u></p> <p><u>第19条</u> 運営協議会に、会長及び副会長を置く。</p> <p><u>2</u> 会長及び副会長は、委員の互選によって選出する。</p> <p><u>3</u> 会長は、会務を総理し、運営協議会を代表する。</p> <p><u>4</u> 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき又は欠けたときは、その職務を代理する。</p> <p><u>（運営協議会の会議）</u></p> <p><u>第20条</u> 運営協議会の会議は、必要に応じて会長が招集し、会長が議長となる。</p> <p><u>2</u> 運営協議会は、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。</p>

改正後				現行																													
<p>(補則)</p> <p>第19条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、<u>教育委員会</u>が定める。</p> <p>様式第2号 (第3条関係)</p> <p style="text-align: center;">織田廣喜美術館施設利用許可書</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="3" style="width: 15%;">利用日時</td> <td style="width: 20%;">年 月 日から</td> <td style="width: 10%;">搬入</td> <td style="width: 65%;">月 日 (時 分から 時 分まで)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">年 月 日まで</td> <td>展示</td> <td>月 日から 月 日まで (日間)</td> </tr> <tr> <td>搬出</td> <td>月 日 (時 分から 時 分まで)</td> </tr> </table> <p>利用者</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">室 名</td> <td style="width: 40%;"></td> <td style="width: 10%;">利 用 備 品</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> </table> <p>織田廣喜美術館施設利用許可申請書の内容及び<u>利用許可</u>条件により許可します。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p>嘉麻市教育委員会 印</p>				利用日時	年 月 日から	搬入	月 日 (時 分から 時 分まで)	年 月 日まで	展示	月 日から 月 日まで (日間)	搬出	月 日 (時 分から 時 分まで)	室 名		利 用 備 品		<p><u>3 運営協議会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数の場合は、議長の決するところによる。</u></p> <p>(補則)</p> <p>第21条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、<u>別に</u>定める。</p> <p>様式第2号 (第3条関係)</p> <p style="text-align: center;">織田廣喜美術館施設利用許可書</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="3" style="width: 15%;">利用日時</td> <td style="width: 20%;">年 月 日から</td> <td style="width: 10%;">搬入</td> <td style="width: 65%;">月 日 (時 分から 時 分まで)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">年 月 日まで</td> <td>展示</td> <td>月 日から 月 日まで (日間)</td> </tr> <tr> <td>搬出</td> <td>月 日 (時 分から 時 分まで)</td> </tr> </table> <p>利用者</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">室 名</td> <td style="width: 40%;"></td> <td style="width: 10%;">利 用 備 品</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> </table> <p>織田廣喜美術館施設利用許可申請書の内容及び<u>裏面記載</u>の条件により許可します。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p>嘉麻市教育委員会 印</p>				利用日時	年 月 日から	搬入	月 日 (時 分から 時 分まで)	年 月 日まで	展示	月 日から 月 日まで (日間)	搬出	月 日 (時 分から 時 分まで)	室 名		利 用 備 品	
利用日時	年 月 日から	搬入	月 日 (時 分から 時 分まで)																														
	年 月 日まで	展示	月 日から 月 日まで (日間)																														
		搬出	月 日 (時 分から 時 分まで)																														
室 名		利 用 備 品																															
利用日時	年 月 日から	搬入	月 日 (時 分から 時 分まで)																														
	年 月 日まで	展示	月 日から 月 日まで (日間)																														
		搬出	月 日 (時 分から 時 分まで)																														
室 名		利 用 備 品																															

改正後				現行			
	取扱者				取扱者		
代表者 様 ※ 利用の際は、この許可書を携帯してください。				代表者 様 ※ 利用の際は、この許可書を携帯してください。			
利用許可条件 1 嘉麻市立織田廣喜美術館条例施行規則第13条の規定に違反しないこと。 2 施設及び設備を損傷しないよう丁寧に取り扱うこと。 3 飲食を必要とするときは、あらかじめ届け出ること。 4 いたずらに騒がないこと。 5 係員の指示に従うこと。				利用許可条件 1 嘉麻市立織田廣喜美術館条例施行規則第12条の規定に違反しないこと。 2 施設及び設備を損傷しないよう丁寧に取り扱うこと。 3 飲食を必要とするときは、あらかじめ届け出ること。 4 いたずらに騒がないこと。 5 係員の指示に従うこと。			
様式第5号（第5条関係） 織田廣喜美術館入館料免除（減額）申請書 様式第6号（第5条関係） 織田廣喜美術館入館料免除（減額）許可書 様式第7号（第6条関係） 織田廣喜美術館施設使用料免除（減額）申請書 様式第8号（第6条関係） 織田廣喜美術館施設使用料免除（減額）許可書 様式第9号（第7条関係） 織田廣喜美術館施設使用料還付申請書 様式第10号（第7条関係） 織田廣喜美術館施設使用料還付通知者				様式第6号（第5条関係） 織田廣喜美術館入館料免除（減額）申請書 様式第7号（第5条関係） 織田廣喜美術館入館料免除（減額）許可書 様式第8号（第6条関係） 織田廣喜美術館施設使用料免除（減額）申請書 様式第9号（第6条関係） 織田廣喜美術館施設使用料免除（減額）許可書 様式第10号（第7条関係） 織田廣喜美術館施設使用料還付申請書 様式第11号（第7条関係） 織田廣喜美術館施設使用料還付通知者			

改正後		現行
<p>様式第 1 1 号 (第8条関係)</p> <p style="text-align: center;">織田廣喜美術館施設利用許可取消措置通知書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>利用者 _____</p> <p>住所 _____</p> <p>氏名 _____ 様</p> <p style="text-align: right;">嘉麻市教育委員会 _____</p> <p style="text-align: right;">教育長 _____ 印</p>		[追加]
利用目的		
利用施設名		
利用日時	<p style="text-align: center;">年 月 日 ~ 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">時から 時まで</p>	

改正後		現行	
取 消 理 由			
備 考	※ 使用料を既に支払っている場合は、施設使用 料還付申請書を提出してください。	受付印	
様式第12号 (第9条関係)		様式12号 (第8条関係)	

改正後		現行	
<p style="text-align: center;">資料借用許可申請書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>織田廣喜美術館 館長 様</p> <p style="text-align: right;">申請者 住所 団体名 氏名 (印) 電話 ()</p> <p>織田廣喜美術館所蔵の<u>次の</u>資料を借用したいので、許可の申請をいたします。</p>		<p style="text-align: center;">資料借用許可申請書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>織田廣喜美術館 館長 様</p> <p style="text-align: right;">申請者 住所 団体名 氏名 (印) 電話 ()</p> <p>織田廣喜美術館所蔵の<u>下記</u>資料を借用したいので、許可の申請をいたします。</p>	
目 的		目 的	
資料名及び数量		資料名及び数量	

改正後		現行	
借用期間	年 月 日～年 月 日(日間)	使用期間	年 月 日～年 月 日(日間)
その他		その他	
責任者	氏名 連絡先 ()	責任者	氏名 連絡先 ()

改正後		現行	
様式第13号 (第9条関係)		様式第13号 (第8条関係)	
<p style="text-align: center;">資料借用許可書</p> <p style="text-align: right;">第 号 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">様</p> <p style="text-align: right;">織田廣喜美術館 館長 印</p> <p>年 月 日付けで申請された織田廣喜美術館の資料借用について、<u>次</u>のとおり許可します。</p>		<p style="text-align: center;">資料借用許可書</p> <p style="text-align: right;">第 号 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">様</p> <p style="text-align: right;">織田廣喜美術館 館長 印</p> <p>年 月 日付けで申請された織田廣喜美術館の資料借用について、<u>下記</u>のとおり許可します。</p>	
目 的		目 的	
資料名及び数量		資料名及び数量	
借用期間	年 月 日～ 年 月 日	借用期間	年 月 日～ 年 月 日

改正後		現行	
条	件	条	件

改正後				現行			
様式14号 (第10条関係)				様式第14条 (第9条関係)			
美術品等特別利用許可申請書 <div style="text-align: right;">年 月 日</div> 嘉麻市教育委員会 教育長 様 住所 (所在地) _____ 申請者 (団体名) _____ 氏名 (代表者名) _____ ⑩ 電話 () _____				美術品等特別利用許可申請書 <div style="text-align: right;">第 _____ 号 年 月 日</div> 嘉麻市教育委員会 教育長 様 住所 (所在地) _____ 申請者 (団体名) _____ 氏名 (代表者名) _____ ⑩ 電話 () _____			
次のとおり、特別利用をしたいので申請します。				次のとおり、特別利用をしたいので申請します。			
美術品の名称	作者名	点数	備考	美術品の名称	作者名	点数	備考

改正後		現行	
特別利用の日時	年 月 日 時 分から 時 分から	特別利用の日時	年 月 日 時 分から 時 分から
特別利用の目的		特別利用の目的	
特別利用の方法	撮影・複写・模造・熟覧・その他（ ）	特別利用の方法	撮影・複写・模造・熟覧・その他（ ）
<p>1 特別利用の方法の欄は、該当するものを○で囲んでください。</p> <p>2 特別利用しようとする美術品等が寄託された美術品等であるときは寄託者の同意書を、また、他に著作権者がある美術品等であるときは著作権者の同意書を添付してください。</p>		<p>1 特別利用の方法の欄は、該当するものを○で囲んでください。</p> <p>2 特別利用しようとする美術品等が寄託された美術品等であるときは寄託者の同意書を、また、ほかに著作権者がある美術品等であるときは著作権者の同意書を添付してください。</p>	
様式第15号（ <u>第10条</u> 関係） 美術品等特別利用許可書		様式第15号（ <u>第9条</u> 関係） 美術品等特別利用許可書	

改正後				現行			
様式第16号 (第11条関係)				様式第16号 (第10条関係)			
美術品等特別利用中止届				美術品等特別利用中止届			
年 月 日				第 _____ 号 年 月 日			
嘉麻市教育委員会 教育長 様				嘉麻市教育委員会 教育長 様			
住所 (所在地) _____				住所 (所在地) _____			
申請者 (団体名) _____				申請者 (団体名) _____			
氏名 (代表者名) _____ (印)				氏名 (代表者名) _____ (印)			
電話 () _____				電話 () _____			
年 月 日第 号をもって許可のあった美術品等の特別 利用について、次の理由により中止したいのでお届けします。				年 月 日第 号をもって許可のあった美術品等の特別 利用について、次の理由により中止したいのでお届けします。			
美術品の名称	作者名	点数	備考	美術品の名称	作者名	点数	備考

改正後		現行	
特別利用の日時	年 月 日 時 分から 時 分まで	特別利用の日時	年 月 日 時 分から 時 分まで
特別利用の方法	撮影・複写・模造・熟覧・その他（ ）	特別利用の方法	撮影・複写・模造・熟覧・その他（ ）
中止理由		中止理由	
備考		備考	

改正後					現行				
様式第17号 (第14条関係)					様式17号 (第13条関係)				
資料寄贈申込書					資料寄贈申込書				
年 月 日					年 月 日				
嘉麻市教育委員会 教育長 様					嘉麻市教育委員会 教育長 様				
申請者					申請者				
住所					住所				
団体名					団体名				
氏名 () 印					氏名 () 印				
電話 ()					電話 ()				
織田廣喜美術館に次の資料を寄贈したいので、申し込みます。					織田廣喜美術館に下記資料を寄贈したいので、申し込みます。				
寄贈物件	品目	種別	数量	備考	寄贈物件	品目	種別	数量	備考

改正後		現行	
資料に関する事項		資料に関する事項	
	受付印		受付印

改正後					現行				
様式18号 (第14条関係)					様式18号 (第13条関係)				
資料寄託申込書					資料寄託申込書				
年 月 日					年 月 日				
嘉麻市教育委員会 教育長 様					嘉麻市教育委員会 教育長 様				
申請者					申請者				
住所					住所				
団体名					団体名				
氏名 (印)					氏名 (印)				
電話 ()					電話 ()				
織田廣喜美術館に <u>次の</u> 資料を寄託したいので、申し込みます。					織田廣喜美術館に <u>下記</u> 資料を寄託したいので、申し込みます。				
寄託物件	品目	種別	数量	備考	寄託物件	品目	種別	数量	備考

改正後			現行		
期	間	年 月 日から 年 月 日まで	期	間	年 月 日から 年 月 日まで
条	件		条	件	
		受付印			受付印

改正後					現行				
様式第19号 (第14条関係)					様式第19号 (第13条関係)				
寄贈資料受領書					寄贈資料受領書				
第 号 年 月 日					第 号 年 月 日				
様					様				
嘉麻市教育委員会 教育長 印					嘉麻市教育委員会 教育長 印				
織田廣喜美術館に次の資料を寄贈いただき、誠にありがとうございました。当館に所蔵して永く活用させていただく所存でございます。					織田廣喜美術館に下記資料を寄贈いただき、誠にありがとうございました。当館に所蔵して永く活用させていただく所存でございます。				
	品目	種別	数量	備考		品目	種別	数量	備考

改正後		現行				
<p>寄贈資料</p>		<p>寄託物件</p>				

改正後					現行				
様式第20号 (第14条関係)					様式第20号 (第13条関係)				
資料受託書					資料受託書				
第 号 年 月 日					第 号 年 月 日				
様					様				
嘉麻市教育委員会 教育長 印					嘉麻市教育委員会 教育長 印				
<p>年 月 日付けで申請のありました資料の寄託について、 次により受託します。なお、寄託品の保管管理については、当館で、責任 を持って汚損等のないよう最善の注意と努力をいたします。</p>					<p>年 月 日付けで申請のありました資料の寄託について、 下記により受託します。なお、寄託品の保管管理については、当館で、責 任を持って汚損等のないよう最善の注意と努力をいたします。</p>				
	品目	種別	数量	備考		品目	種別	数量	備考

改正後					現行				
寄託物件					寄託物件				
期 間		年 月 日から 年 月 日まで			機 関		年 月 日から 年 月 日まで		
様式第21号（ <u>第17条</u> 関係） 織田廣喜美術館施設損傷（滅失）届					様式第21号（ <u>第16条</u> 関係） 織田廣喜美術館施設損傷（滅失）届				