

令和2年3月26日

令和元年度第12回美浦村定例教育委員会議案

(別冊資料)

美浦村教育委員

目 次

議案第 8 号 美浦村中央公民館管理規則の全部を改正する規則資料… p 2

報告第 3 号 美浦村子どもを守る地域ネットワーク設置要綱を廃止する要綱
について… p 16

報告第 6 号 美浦村公民館等管理運営規程の一部を改正する規程資料… p 19

報告第 7 号 美浦村学校図書室運営規程の全部を改正する規程資料… p 56

議案第7号
美浦村中央公民館管理規則の全部を改正する規則 資料

○美浦村中央公民館管理規則

昭和57年10月17日

教委規則第5号

(趣旨)

第1条 この規則は、美浦村中央公民館の設置、管理及び職員に関する条例(昭和57年美浦村条例第10号。以下「条例」という。)第8条の規定に基づき、公民館の管理運営並びに公民館運営審議会の組織及び運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(公民館の事業)

第2条 条例第2条第1項に規定する公民館は、村民に対し、社会教育法(昭和24年法律第207号)第22条に規定する事業(以下「事業」という。)を行うものとする。

(館長)

第3条 館長は、上司の命を受け、館の事務をつかさどり、所属職員を指揮監督する。

(職員)

第4条 公民館に前条に規定する職員のほか次の表の左欄に掲げる職のうち必要な職をおく。

職	職務
主任主査	重要若しくは専門的企画と実施及び分担事務
主査	困難若しくは専門的企画と実施及び分担事務
係長	企画と実施及び分担事務
主任	事業の実施及び一般事務
司書	事業の実施及び専門事務
主事	事業の実施及び一般事務
主事補	事業の実施及び定形的な一般事務
用務手	単純な労務

2 前項の職にある者は、上司の命を受け、主として同項の表の右欄に掲げる職務を行うものとする。

(定期講座)

第5条 公民館が開設する定期講座を受講しようとする者は、定期講座受講申込書(様式第1号)を館長に提出し、その許可を受けなければならない。

2 館長は、前項に規定する定期講座が終了したときは、当該講座終了の認定を行い、定期講座終了証書(様式第2号)を受講者に授与するものとする。

(開館及び閉館)

第6条 公民館の開館及び閉館の時刻は、次のとおりとする。ただし、臨時に必要な場合には、館長は、その時刻を変更することができる。

(1) 開館 午前9時

(2) 閉館 午後9時

(休館日)

第7条 公民館の定期休館日は、次のとおりとする。

(1) 毎週月曜日(国民の祝日に関する法律に定める日が月曜日の場合は翌日の火曜日)

(2) 1月2日、3日、12月29日、30日、31日

(3) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に定める日(ただし、館長が必要と認める場合はこの限りでない。)

(4) 村民体育祭実施日

2 館長は、必要ある場合には、年間を通じ15日以内で公民館の臨時休館日を定めることができる。

3 館長は、前項の規定による臨時休館日を定めるにあたっては、5日前までにその旨を教育委員会教育長(以下「教育長」という。)に届け出るとともに、これを公示しなければならない。

(施設、設備の使用)

第8条 公民館の施設若しくは設備(図書を除く。)を使用しようとする者は、その5日前までに公民館使用許可申請書(様式第3号)を館長に提出し、その許可を受けなければならない。

2 館長は、前項の規定により提出された申請書を審査し、支障がないと認めたときは、公民館使用許可書(様式第4号)を当該申請者に交付するものとする。

(図書室の定義、業務)

第9条 適用、定義については、次の各号のとおりとする。

(1) 図書室 図書室及び、室内設備等

(2) 閲覧室 閲覧室及び、室内設備等資料

(3) 資料 図書室にて管理している資料及び視聴覚資料

(4) 休室日 図書室を閉室し、利用の用に供さない日

- 2 図書室の業務は、次の各号のとおりとする。
 - (1) 資料の収集、整理及び保存に関すること。
 - (2) 資料の閲覧及び貸出に関すること。
 - (3) 読書案内及び読書相談に関すること。
 - (4) 参考業務に関すること。
 - (5) 時事に関する情報及び参考資料の紹介に関すること。
 - (6) 読書会等の主催並びに奨励に関すること。
 - (7) 学校、その他の機関との連絡及び協力に関すること。
 - (8) 読書団体との連絡及び、協力並びに団体活動の促進に関すること。
 - (9) 村内学校図書室と連携し、資料の相互貸借及び協力事業に関すること。
 - (10) 他の図書館と連携し、資料の相互貸借事業に関すること。
 - (11) 閲覧室の提供に関すること。
 - (12) その他図書室の利用及び、読書推進に関すること。
- 3 図書室の利用時間は午前9時に開室し午後5時に閉室する。ただし水曜日は午前9時から午後7時閉室とする。
- 4 館長は必要があると認めた場合、利用時間を変更することができる。
- 5 図書室の休室日は、前項第7条の規定によるが、その他、図書室として次の各号に掲げる日を休室日とする。ただし館長の必要が認めるときは、臨時に休室日を設けることができる。
 - (1) 毎月最終火曜日
 - (2) 特別整理期間(毎年15日以内で館長の定める日)
- 6 図書室を利用する者は、次の各号を遵守するものとする。
 - (1) 所定の場所以外に、資料を持ち出さないこと。
 - (2) 図書室では、静粛にし、他の利用者に迷惑をかけること。
 - (3) 図書室の設備又は資料等(資料、視聴覚資料、その他図書室に備え付けるすべての資料をいう。以下同じ。)を棄損し、若しくは汚損し、又はこれらの恐れのある行為をしないこと。
 - (4) 図書室内で火気の使用、喫煙又は飲食をしないこと。
 - (5) 危険物又は動物を持ち込まないこと。
 - (6) 物品を販売し、又は展示しないこと。
 - (7) 前各号に掲げるもののほか、管理上の必要から職員が行う指示又は指導に従うこと。

- 7 館長は利用者が館内の秩序を乱し、また乱すおそれがあると認められたときは、入室を制限することができる。また前項各号に掲げる利用者の遵守事項を守らないときは退室を指示し、以後の利用を制限することができる。
- 8 図書室を利用し、又は資料を貸出できる者は、次の各号のとおりとする。
- (1) 個人利用者 美浦村内に居住・在学(園)・在勤する者及び県南地区に居住する18歳以上の者で、居住地の証明が可能な者とする。
 - (2) 団体利用者 村内住所地に存する地域団体、社会教育団体その他の団体で、館長が適当であると認めるもの。
 - (3) 村立学校 村立の小学校及び中学校。
 - (4) その他 館長が特に必要と認めた者。
- 9 資料の貸出を受けようとする者は、利用者カード申込書(様式第5号)又は団体登録申込書に必要な事項を記載し、利用者カード(様式第6号)の交付を受けることができる。
- (1) 利用者カードの有効期間は、村内在住者は5年、村外在住者は1年とし、更新手続き期間は有効期限前1ヶ月間とする。有効期間を延長して利用しようとする者は、更新手続き期間内に更新申請書を提出し、前条の条件を確認できる証明書等を提示しなければならない。
 - (2) 利用者カードを紛失し、又は汚損し、若しくは利用者カード申請書の記載事項に変更が生じたときは、速やかに館長に届けなければならない。
 - (3) 利用者カードは、他人に譲渡し、又は貸与してはならない。
 - (4) 利用者が虚偽の申込を行い、又は前項の規定に違反するなど不正な行為をしたときは、館長は利用者カードの使用を取り消すことができる。
 - (5) 利用者カードが、登録者本人以外の者によって使用され損害が生じたときは、その責めは登録者本人に帰するものとする。
- 10 個人利用者及び団体利用者の資料の貸出数量及び貸出期間は次の表のとおりとする。ただし館長が特に必要と認める資料については、別に定めることができる。

	種類	貸出数量	貸出期間
個人利用者	図書(雑誌・紙芝居を含む)	15冊以内	15日以内
	視聴覚資料(ビデオ)	5点以内	15日以内
個人利用者(村内在住者に限る)	視聴覚資料(DVD)	1点以内	8日以内
団体利用者	図書(雑誌・紙芝居を含む)	50冊以内	1か月以内(30日)

- (1) 貸出期間は、貸出日から起算し、貸出期間の末日を返却期限とし、その末日が休室日に当たるときは、その翌日を返却期限とする。
- (2) 利用者の求める資料が貸出又は閲覧中の場合、利用者は予約リクエストカードに必要な事項を記載して申し込むことにより、貸出又は閲覧の予約を行うことができる。
- (3) 他の利用者の予約のない図書資料に限り、返却日から15日間を限度として貸出の継続を1度限り行うことができる。
- (4) 村立学校の図書資料の貸出数量及び貸出期間は別に定める。

- 1 1 貴重図書、参考図書、その他館長が館外貸出をすることが不相当と認めた資料については、貸出を行わない。
- 1 2 館長は、利用者が借りうけた資料を、貸出期間経過後なお返却しないときは、以後の図書資料の貸出を一定期間停止することができる。
- 1 3 館長は、利用者が資料を紛失、破損又は汚損したときは、紛失・破損・汚損等届書を提出し、相当の代金又は同種の代替品をもって弁償させることができる。ただし、特別の事情があると教育長が認めた場合は、これを免ずることができる。

(施設、設備の使用制限)

第10条 公民館の施設若しくは設備の使用者が、次の各号に掲げる事由の一に該当すると館長が認めた場合又は事業運営上特別な必要が生じた場合には、館長は使用の許可を取消し、又は使用の停止を命ずることができる。

- (1) 法令の規定に違反して使用しようとし、又は使用したとき。
- (2) 使用のための手続きに違反したとき。
- (3) 使用中において著しく秩序を乱す行為があったとき。
- (4) 使用に関して係員の指示に違反し、又は使用上遵守すべき事項に違反する行為があったとき。

(施設、設備のき損又は亡失の届出等)

第11条 公民館の施設若しくは設備の使用者が、当該施設又は設備を汚損し、き損若しくは亡失したときは、すみやかにその旨を館長に届け出なければならない。

- 2 館長は、前項に規定する届け出があった場合は、その旨を教育長に報告しなければならない。
- 3 教育長は、第1項に規定する汚損、き損若しくは亡失に係る施設又は設備の使用者に対し、損害賠償を命ずることができるものとする。

(公民館運営審議会の組織)

第12条 公民館運営審議会(以下「審議会」という。)に審議会の委員(以下「委員」という。)の互選による委員長、副委員長各1人をおく。

2 委員長は、審議会の会議(以下「会議」という。)の議長となり、会務を総括する。

3 副委員長は、委員長を助け、委員長に事故あるとき又は欠けたときは、その職務を行う。

(会議)

第13条 会議は、委員長が必要と認めるとき、その日時及び場所を会議に付議すべき事件とともにあらかじめ通知して招集する。

2 会議は、在席委員の半数以上が出席しなければ、これを開くことができない。

3 会議の議事は、出席委員の過半数でこれを決し、可否同数のときは委員長の決するところによる。

(報告)

第14条 館長は、各月の事業計画並びにその実施状況を教育長に報告しなければならない。

(使用料の減免)

第15条 条例第6条の規定により、使用料を減額し、又は免除することができる場合は、次の各号のとおりとする。

(1) 生活保護法(昭和25年法律第144号)による扶助を受けている者が使用するとき。

(2) 身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)に定める身体障害者が使用するとき。

(3) その他特に教育長が必要と認めたとき。

(使用料の返還)

第16条 条例第7条の規定により、使用料を返還することができる場合は、次の各号のとおりとする。

(1) 非常災害その他使用者の責に帰することができない理由により、使用できなくなったとき。

(2) 使用開始前2日前までに使用の取消しを申し出たとき。

(3) 教育長がその他相当の理由があると認めたとき。

(事務の処理等)

第17条 公民館における事務の処理、職員の服務等については、教育委員会事務局の取扱いの例による。

(委任)

第18条 この規則によるもののほか必要な事項は、館長が教育長の承認を受けて定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和63年教委規則第2号)

この規則は、公布の日から施行し、昭和63年4月1日から適用する。

附 則(平成3年教委規則第2号)

この規則は、平成3年4月1日から施行する。

附 則(平成4年教委規則第1号)

この規則は、平成4年8月1日から施行する。

附 則(平成5年教委規則第3号)

この規則は、平成5年4月1日から施行する。

附 則(平成5年教委規則第7号)

この規則は、平成6年1月4日から施行する。

附 則(平成17年教委規則第3号)

この規則は、平成17年7月1日から施行する。

附 則(平成20年教委規則第7号)

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則(平成22年教委規則第1号)

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則(平成24年教委規則第2号)

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則(平成24年教委規則第5号)

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則(平成25年教委規則第4号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成26年教委規則第12号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成29年教委規則第7号)

この規則は、公布の日から施行し、平成29年10月1日から適用する。

様式第1号(第5条第1項関係)

年度 定期講座 受講申込書

申込日： 月 日

希望講座名	講座			
フリガナ		電話番号		
氏名	㊦			
生年月日	年 月 日生(歳)		性別	男・女
住所	〒 _____			
連続受講回数(該当に○)	年度初めて	年度で()回目		
保護者の署名 (未成年の方のみ)	㊦	受講生名簿への 電話番号記載	可・否	

様式第2号(第5条第2項関係)

定期講座終了証書

受講者氏名

本館主催の次の定期講座を受講し、これを修了したことを証する。

講座名及び科目

講座期間 年 月 日から 年 月 日まで

年 月 日

美浦村中央公民館長



様式第3号(第8条関係)

公 民 館 使 用 許 可 申 請 書

年 月 日			
美浦村中央公民館長 殿			
団 体 名 住 所 責任者氏名 電 話 番 号			①
下記のとおり中央公民館の使用を申請いたします。			
記			
1 使用日時	年 月 日	時 分	～ 時 分
	年 月 日	時 分	～ 時 分
	年 月 日	時 分	～ 時 分
2 使用目的・内容及び方法			
3 入場予定人員 名(うち18歳以下の村民 人・65歳以上の村民 人・計 人)			
4 使用施設 <input type="checkbox"/> 大集会室(□全使用 □一部フロア一等) □調理室 □創作室 □学習室 □和室 <input type="checkbox"/> 研修室 □視聴覚室 □会議室 □小会議室			
※ 減免区分 ・免除/ <input type="checkbox"/> 生保者 <input type="checkbox"/> 身障者国県村 <input type="checkbox"/> 公共機関 <input type="checkbox"/> 役場事務局 <input type="checkbox"/> 村内保育所・幼稚園・学校 <input type="checkbox"/> 行政区 <input type="checkbox"/> 子ども会・子育連 <input type="checkbox"/> PTA <input type="checkbox"/> ボランティア団体 <input type="checkbox"/> スポーツ少年団 <input type="checkbox"/> 18歳以下の村民が半数を超える団体 <input type="checkbox"/> その他() ・減額/ <input type="checkbox"/> 文化協会 <input type="checkbox"/> 同好会 <input type="checkbox"/> 体育協会 <input type="checkbox"/> 村外学校 <input type="checkbox"/> 18歳以下及び65歳以上の村民が半数を超える団体 <input type="checkbox"/> その他()			
※処理年月日	年 月 日	許可・不許可	
※処 理 印	館 長	係	使 用 料
			年 月 日 支払 無料 ¥

様式第4号(第8条第2項関係)

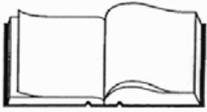
許 可 書

第 号	住 所			
	氏 名			
年 月 日	付けで申請のあった公民館の使用については、次のとおり許可する。			
	美浦村中央公民館長			印
使用日時	年 月 日	午前 午後	午前 午後	時より 時まで
使用目的・内容及び方法				
使用する施設及び設備	調理室 創作室 大集会室 学習室 (A) 暗室 学習和室 (A) 研修室 視聴覚室 会議室 (B)			
入場人員				名
許可の条件				

つうきん 通勤・ つうがくさき 通学先	<input type="text"/>							
しょざいち 所在地 でんわばんごう 電話番号	〒(-) でんわ 電話 ()							
さいいか かつ きにゅう -----*18歳以下の方は記入してください*-----								
がっこう えん 学校・園・ しょめい 所名	<input type="text"/>	がっこう 学校	<input type="text"/>	ねん 年	<input type="text"/>	くみ 組	<input type="text"/>	ばん 番
フリガナ ほごしゃめい 保護者名	<input type="text"/>							
かんじ 漢字	<input type="text"/>							
受付日 <input type="text"/>	担当者 <input type="text"/>	コメント ()						
【確認方 法】	運転免許証・健康保険証・その他()							

様式第6号(第9条第9項関係)

《表》

Library Card	
美浦村中央公民館図書室	
0000000 	

《裏》

- ◎このカードは、本人以外の方が使用することはできません。
- ◎住所などがかわったときは、お知らせください。
- ◎カードの有効期間は、村内にお住まいの方は5年、
村外の方は1年です。
- ◎このカードをなくした方、拾われた方は、図書室まで
ご連絡ください。

美浦村中央公民館図書室

〒300-0424 稲敷郡美浦村受領 1460-1 ☎029(885)8442
開室時間 午前9時～午後5時 (水曜日は午前9時～午後7時)

美浦村子どもを守る地域ネットワーク設置要綱

(設置)

第1条 児童福祉法（昭和22年法律第164号。以下「法」という。）第25条の2第1項の規定に基づき、要保護児童（法第6条の3第8項に規定する要保護児童をいう。以下同じ。）の適切な保護又は要支援児童（同条第5項に規定する要支援児童をいう。以下同じ。）若しくは特定妊婦（同項に規定する特定妊婦をいう。以下同じ。）への適切な支援並びに関係機関における連携と相互の協力により児童の健全育成の推進を図るため、美浦村子どもを守る地域ネットワーク（以下「ネットワーク」という。）を置く。

(所掌事項)

第2条 ネットワークは、次の各号に掲げる事項を所掌する。

- (1) 要保護児童若しくは要支援児童及びその保護者又は特定妊婦（以下「要保護児童等」という。）に関する情報交換及び関係機関の連携、協力の推進に関すること。
- (2) 要保護児童等に対する支援についての広報・啓発活動の推進に関すること。
- (3) 個別の要保護児童等に関する具体的な支援の内容等の検討に関すること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、ネットワークの設置目的を達成するために必要と認められること。

(組織)

第3条 ネットワークは、次に掲げる機関等をもって組織する。

- (1) 土浦児童相談所
- (2) 竜ヶ崎保健所
- (3) 県南県民センター
- (4) 稲敷警察署
- (5) 美浦村民生委員児童委員協議会
- (6) 美浦村内の小学校及び中学校
- (7) 美浦村内の幼稚園及び保育所
- (8) 美浦村内の児童福祉施設
- (9) 美浦村教育委員会（学校教育課，生涯学習課，子育て支援課，教育相談センター）
- (10) 美浦村保健福祉部福祉介護課，健康増進課

2 会議委員の任期は、当該地位又はその職にある期間とする。

(会長等)

第4条 ネットワークに会長を置く。

2 会長は美浦村教育委員会子育て支援課長とし、会議を総括する。

3 会長に事故があるとき又は会長が欠けたときには、あらかじめ会長が指名する者がその職務を代理する。

(要保護児童等対策調整機関)

第5条 法第25条の2第4項に規定する要保護児童等対策調整機関（以下「調整機関」という。）は、美浦村教育委員会子育て支援課とする。

(会議)

第6条 ネットワークの会議は、代表者会議、実務者会議及び個別ケース検討会議とする。

(代表者会議)

第7条 代表者会議は、第3条に規定する機関等の代表者で構成し、関係機関等の円滑な連携を確保するため、次に掲げる事項を協議する。

- (1) 要保護児童等の支援に関するシステム全体の検討に関すること。
- (2) 実務者会議及び個別ケース検討会議から報告された活動状況の評価に関すること。
- (3) その他代表者会議の目的を達成するために必要な事項に関すること。

2 代表者会議は、会長が招集し、会長がその議長となる。

3 代表者会議は、その半数以上の者の出席がなければ開くことができない。ただし、緊急性がある場合、この限りではない。

4 会議は、非公開とする。

5 会長は、代表者会議で必要があると認めるときは、関係者の出席を求め、その意見を聴き、又は資料の提出を求めることができる。

(実務者会議)

第8条 実務者会議は、第3条に規定する機関等の実務者で構成し、要保護児童等の活動に係わる者の知識及び経験を支援等に関する施策に反映させるため、次に掲げる事項を協議する。

- (1) 児童虐待に関する情報交換に関すること。
- (2) 支援対象児童等の実施把握に関すること。
- (3) 支援内容の把握に関すること。
- (4) 要保護児童等対策を推進するための啓発活動に関すること。
- (5) その他実務者会議の設置目的を達成するために、必要な事項に関すること。

2 実務者会議は、必要に応じて調整機関の長が招集する。

3 実務者会議の会議は、非公開とする。

4 会長は、必要があると認めるときは、委員以外の者の実務者会議への出席を求め、その説明又は意見を聴くことができる。

(個別ケース検討会議)

第9条 個別ケース検討会議は、第3条に規定する機関等に属する要保護児童等の支援の担当者等で構成し、個別の要保護児童等に関する具体的な支援の内容等を検討するため、次に掲げる事項を協議する。

- (1) 個別の要保護児童等に関する情報の交換に関すること。
- (2) 個別の要保護児童等の状況の把握及び問題点の確認に関すること。
- (3) 個別の要保護児童等に対する支援の経過報告及びその評価の検討に関すること。
- (4) 個別事例について担当機関の決定に関すること。
- (5) 個別の要保護児童等に係る援助、支援方法及び支援計画の検討に関すること。
- (6) その他個別ケース検討会議の目的を達成するために、必要な事項に関すること。

- 2 個別ケース検討会議は、必要に応じて調整機関の長が招集する。
- 3 個別ケース検討会議の会議は、非公開とする。
- 4 個別ケース検討会議は、必要があると認めるときは、委員以外の者に個別ケース検討会議への出席を求め、意見を聴くことができる。

(守秘義務)

第10条 ネットワークの構成員及び構成員であった者並びにネットワークの会議に出席した者は、ネットワークの職務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後においても、同様とする。

(事務局)

第11条 ネットワークの事務を処理するため、事務局を美浦村教育委員会子育て支援課に置く。

(その他)

第12条 この要綱に定めるもののほか、ネットワークの組織及び運営に関し必要な事項は、会長が代表者会議に諮ってこれを定める。

附 則

この要綱は、公布の日から施行する。

報告第6号
美浦村公民館等管理運営規程の一部を改正する規程資料

○美浦村公民館等管理運営規程

平成20年3月31日

教委訓令第2号

(目的)

第1条 この規程は、社会教育法(昭和24年法律第207号。以下「法」という。)及び美浦村中央公民館の設置、管理及び職員に関する条例(昭和57年条例第10号。以下「公民館条例」という。)、美浦村中央公民館管理規則(昭和57年教委規則第5号。以下「公民館規則」という。)、木原地区多目的集会施設の設置及び管理等に関する条例(昭和58年条例第4号。)、木原地区多目的集会施設の管理及び運営に関する規則(昭和58年規則第1号。以下「木原多目的施設規則」という。)、安中地区多目的研修集会施設の設置及び管理等に関する条例(昭和58年条例第5号)、安中地区多目的研修集会施設の管理及び運営に関する規則(昭和58年規則第2号。以下「安中多目的施設規則」という。)に定めるもののほか、美浦村中央公民館及び木原地区多目的集会施設、安中地区多目的研修集会施設(以下「公民館等」という。)の管理及び運営に関し、必要な事項を定めることにより、当該各条例及び規則の補足し、公民館等の適正な管理と円滑な運営を図ることを目的とする。

(公民館等の使用手続き)

第2条 公民館等の使用の申請があったときは、次に掲げる手続き及び基準により受付し、許可又は取消しを行うものとする。

- (1) 公民館等の使用を希望し、かつ、5人以上の会員を有する団体(以下「団体」という。)は、美浦村中央公民館窓口(以下「窓口」という。)において、使用許可申請書(公民館規則様式第3号・木原多目的規則様式第1号・安中多目的規則様式第1号)を提出しなければならない。美浦村中央公民館(以下「中央公民館」という。)に勤務する職員(以下「職員」という。)は提出された申請書に基づいて速やかに審査し、各施設の使用予定を確認後に受け付けし、許可するものとする。この場合において、公民館等の管理運営に関する関係条例、規則及び本規程に基づき使用料を徴収又は減免するものとする。
- (2) 公民館等使用の申請については、電話での使用予約ができるものとする。ただし、窓口における他の申込みと使用日時が重なった場合は窓口の申込みを優先する。なお、電話による使用予約をした者(団体に所属する者に限る。)は使用日の2日前までに公民館等の使用許可申請書を窓口へ提出するものとし、申請がなかった場合はその電話による使用の予約を取り消すものとする。

(3) 公民館等の使用の申請については、村内に居住する者(以下「村民」という。)が過半数となる団体にあつては使用日の1ヶ月前から、本村外に居住する者が過半数となる団体にあつては使用日の15日前からできるものとする。ただし、公共の機関(行政区を含む。)が主催する事業のための公民館等使用の申請については1ヶ月以上前から受け付けることができる。なお、これらの申請について、中央公民館が休館日の場合はその翌日から使用申請を受け付けるものとする。

(公民館等の使用制限等)

第3条 公民館規則第10条に規定するもののほか、公民館等の使用を希望する団体が次の各号に掲げる事由に該当すると中央公民館館長(以下「館長」という。)が認めた場合は、使用の制限又は禁止若しくは停止をすることができる。

- (1) 法第23条に規定する内容を目的として施設を使用しようとし、又は使用した場合、若しくは別表第1に定める美浦村中央公民館貸出し基準の制限に抵触した場合
- (2) 中央公民館については冠婚葬祭の使用は認めない。ただし、木原地区多目的集会施設及び安中地区多目的研修集会施設(以下「多目的集会施設」という。)については、冠婚葬祭に限り使用できるものとし、その他の貸出しについては美浦村中央公民館貸出し基準を準用する。なお、公民館等の備品及び駐車場の使用については、館長が特に必要と認めた場合にはこの限りでない。
- (3) 営利目的団体への貸出しの特例として次の事項に該当する場合は、有料で貸し出しすることができる。

ア 村内に拠点を置く企業等が、直接的営利につながらない目的に使用する場合(社員研修、採用試験等)

イ 本村商工会、農協、漁協など商工農林漁業関係者団体が使用する場合

ウ 月謝をとっている私塾であるが、日本古来の文化活動(珠算、書道等の習い事)に使用する場合。ただし、多目的集会施設の使用に限る。

エ 月謝をとっている私塾(ピアノ塾、ヨガ教室等)が行う発表会。ただし、無料公開を条件とする。

- (4) 前各号に定めるもののほか、使用申請した団体のうち施設の貸出が本規程により適当ではないと職員が判断した場合は、館長及び教育長に指示を仰ぐものとする。

(公民館等の使用基準)

第4条 館長は、公民館等の施設の適正かつ円滑な管理運営を図るため、公民館等を使用する団体に対し、次に掲げる事項を指示することができる。この場合において、当該指

示に従わない団体には使用の制限又は禁止若しくは停止をすることができる。

- (1) 公民館等の施設内を汚したり、傷をつけたりしないこと。
 - (2) 公民館等の施設を使用した後は、速やかに整理整頓及び清掃をすること。
 - (3) 公民館等の施設を使用中に大声で騒ぐなどして、他の使用者に迷惑をかけないこと。
 - (4) その他、公民館等の使用については、職員の指示に従うこと。
 - (5) 公民館等を使用した後は、必ず美浦村公民館等使用カード(様式第1号)を窓口へ提出すること。
- 2 公民館等の施設の貸出時間は、公民館等の管理及び運営に関する各規則に定めるところによるものとし、規定する時間外の貸出は行わない。ただし、館長が特に必要と認めた場合はこの限りでない。なお、中央公民館において午後5時以降の使用申込みがない場合は、その時間以後について閉館できるものとする。
- 3 公民館等の休館日は、公民館等の管理及び運営に関する各規則に定めるところによる。ただし、館長が必要と認めた場合はこの限りでない。
- 4 中央公民館の室内での飲食は、原則禁止とする。ただし、当該施設の会議等での湯茶及び多目的集会施設における懇親会、研修後の反省会、打合せ及び冠婚祭時の飲食に限り認めるものとする。
- 5 公民館等の駐車場については、次に掲げる事項に基づき管理するものとする。この場合において、館長は当該各号の規定に従わない駐車場の利用者又は団体に対し、駐車場の制限又は禁止若しくは取り消しをすることができる。
- (1) 公民館等の駐車場は、原則として当該施設の利用者が駐車するために解放するものとする。
 - (2) 公民館等の駐車場内は徐行し又はクラクションをむやみにならさない等、歩行者保護に特に留意するものとする。
 - (3) 公民館等の駐車場内での事故については、当事者間で解決するものとする。その他盗難等については、事故防止に務めるものとし、公民館は一切の責任を負わない。
 - (4) 学校行事等により公民館等の駐車場を使用する場合は、美浦村公民館等駐車場使用申請書(様式第2号)を当該行事等の10日前までに窓口へ提出し、許可を受けなければならない。申請の手続きに関しては、公民館等の貸出しに準ずる。
- 6 中央公民館のこどもの部屋は、次に掲げる事項により貸し出しするものとする。
- (1) こどもの部屋の使用は無料とし、個人への貸し出しができるものとする。

- (2) 子どもの部屋を使用できる子供は小学生までとし、乳幼児等の未就学児が部屋を使用する場合は、必ず成人が付添うものとする。
- (3) 子どもの部屋を使用する者は、窓口で所定の使用受付簿に必要事項を記入して部屋の鍵を受け取り、部屋の使用が終了した場合には、当該使用受付簿に終了時間を記入し、部屋の鍵を返却するものとする。
- (4) 特定の者による貸切りは行わない。ただし、公共の事業等で使用する場合はこの限りでない。

7 中央公民館の施設については、公民館条例第5条に定めるもののほか、小会議室にあつては、2時間以内の使用料として500円、大集会室にあつては、研修会、発表会、講演会等の催事の開場時間を除き、当該催事の準備又は練習のための使用若しくはステージ又はフロアーのみの使用に限り、2時間以内の使用料として、4,000円で貸出しするものとする。この場合において、2時間を超えて使用する時は、1時間ごとにそれぞれ使用料金の2分の1の額を加算するものとする。ただし、稲敷市及び稲敷郡内に住所を有する者(村内に事業所等を有する者及び勤務する者並びに通学する者を含む。)以外の者が使用する場合は、この使用料の1.5倍とする。

(公民館等の備品の使用)

第5条 公民館等の備品の使用に関する取扱いについては、第2条の公民館等の使用手続きの例によるものとし、その他の事項については次の各号に定めるところによる。

- (1) 公民館等を使用する者は、当該施設内に付随する備品を使用することができる。ただし、中央公民館の陶芸窯の使用にあつては、美浦村中央公民館陶芸窯使用申請書(様式第3号)を提出し、許可を得なければならない。
- (2) 館長は、公民館等を使用する者に対し、次に掲げる事由に該当するときは公民館等備品の使用の取消し、又は使用の停止を命ずることができる。
 - ア 各部屋にある備品を無断で他の部屋に移動して使用した場合
 - イ 使用許可申請書に記載のない備品を使用した場合
- (3) 公民館等の備品の使用者が備品を破損、棄損、又は亡失したときは美浦村公民館等備品破損・棄損・亡失届出書(様式第4号)により速やかにその旨を届け出なければならない。
- (4) 公民館等の備品の破損等による損害賠償は次に定めるところによる。
 - ア 故意又は不注意な取り扱いにより備品の破損等をした場合は、当該備品の使用者に対し損害賠償を請求することができる。

イ 備品の使用者は、修理又は同一のものを弁償する。

ウ 備品の全部又はその一部が部品疲労により故障又は破損したことが明らかな場合は当該備品の使用者は損害賠償の責を負わない。

(5) 中央公民館の陶芸窯，ろくろを使用した後は，美浦村中央公民館使用カード(窯・ろくろ用)(様式第5号)を窓口へ提出しなければならない。

(6) 公民館等の備品の使用は原則として無料とする。ただし，中央公民館の陶芸窯については1回の使用につき500円を徴収する。

(公民館等の備品の貸出し)

第6条 公民館等の備品の貸出しに関する取扱いについては前条の規定を準用し，その他の事項については次の各号に定めるところによる。

(1) 公民館等の備品を借用する者は，美浦村公民館等備品借用申請書(様式第6号)を提出しなければならない。この場合において，職員は提出された申請書に基づいて速やかに審査し，支障がないと認めるときは，貸出しを許可するものとする。

(2) 公民館等の備品のうち，放送設備，視聴覚機器等の電気製品，音楽備品，その他，破損しやすい備品は貸出しの制限をすることができる。

(3) 貸出した備品の破損，棄損及び亡失の届け出並びに貸出した備品の破損等に対する損害賠償の取扱いは前条第3号及び第4号の例による。

(4) 公民館等の備品の貸出しに対する使用料は原則として無料とする。

(公民館等の使用料の減免)

第7条 公民館等の使用料の減免は，第5条第6号に規定する使用料を除き，公民館規則第15条に定めるもののほか，その使用状況により次の各号に掲げる事項について免除又は減額するものとする。この場合における減額の割合は公民館等の使用料の50%とし，免除及び減額の対象施設は1室，対象時間は1日につき4時間までとする。当該対象施設及び時間を超えて使用する場合は公民館等に関する各条例に規定する使用料を徴収する。ただし，減免の対象となる団体が公民館等を使用して主催する研修会，発表会，講演会等の催事について美浦村又は美浦村教育委員会が後援若しくは協賛する場合にあっては，第4条第7項中大集会室の使用に関する部分を除き，当該開場時間が4時間を超える時はその超える時間について，その他の団体にあってはその開場時間について，教育長の認めるところにより使用料を減免することができる。

(1) 使用料の免除

ア 生活保護法による扶助を受けている者で組織する団体が多目的集会施設を使用す

る場合

イ 身体障害者福祉法に定める身体障害者で組織する団体が多目的集会施設を使用する場合

ウ 国・県・及び美浦村等，公共機関が使用する場合

エ 役場各課が事務局となる団体(組織)が使用する場合

オ 村内の保育所，幼稚園，学校が使用する場合

カ 行政区が使用する場合

キ 村内の子ども会及び子ども会育成連合会が使用する場合

ク 村内の保育所，幼稚園，学校のPTA又は父母の会が使用する場合

ケ 村内のボランティア団体が使用する場合

コ 美浦村スポーツ少年団に登録している団体が使用する場合

サ 公民館等を使用する日の属する年度の4月1日に満年齢が18歳以下の村民が半数を超える人数で組織する団体が使用する場合。ただし，第3条第3号に定めるものを除く。なお，次号アからウに掲げる団体が本規定に該当する場合は，本規定を優先して適用する。

シ その他，特に教育長が認めた場合

(2) 使用料の減額

ア 美浦村文化協会に登録している団体が使用する場合

イ 中央公民館に生涯学習の方針に合致する団体として第11条に規定する認定団体(同好会)の登録をし，館長の許可を得た団体が使用する場合

ウ 美浦村体育協会に登録している団体が使用する場合

エ 学校教育法第1条に基づく村外の学校及び保育所等が使用する場合

オ 公民館等を使用する日の属する年度の4月1日に満年齢が18歳以下の村民が半数を超えない人数で組織する団体が使用する場合において，公民館等を使用する日の属する年度の4月1日に満年齢18歳以下及び65歳以上の村民が半数を超える人数で組織する団体が使用する場合。ただし，第3条第3号に定めるものを除く。

カ その他，特に教育長が認めた場合

- 2 前項の規定による使用料の減免を受けようとする団体は，第2条に規定する公民館等の使用許可申請書とあわせて美浦村公民館等使用料減免申請書(様式第7号)を提出しなければならない。

(使用料の返還)

第8条 使用料の返還については、公民館規則第16条、木原多目的施設規則第8条及び安中多目的施設規則第8条に規定するもののほか、公共機関の主催事業等と重複し使用できなくなった場合は、その使用料を返還するものとする。

(中央公民館の印刷機及びコピー機の利用)

第9条 中央公民館の印刷機及びコピー機は、次の各号の表に掲げる料金を支払い利用することができる。この場合において、当該機器を利用して印刷又はコピーしたい者は印刷及びコピー申請書(様式第8号)を提出し、許可を受けなければならない。

(1) 印刷料金

原紙代1枚につき 40円
印刷代1面につき
B5版 2円 B4版 3円
A4版 3円 A3版 4円
用紙代1枚につき 1円(サイズを問わない)
※用紙持込の場合は用紙代を徴収しない。

(2) コピー料金

コピー代1面につき 20円(サイズを問わない)
※用紙持込の場合も同料金とする。

(3) 長尺印刷料金

印刷代1mにつき 200円(幅サイズを問わない)
用紙代1mにつき 普通紙100円 マット紙350円
※1m単位とし、用紙持込の場合は用紙代を徴収しない。

2 次の各号の一に該当する場合は、印刷又はコピーの利用料金を無料とする。

- (1) 中央公民館主催の講座等に使用する場合
- (2) 中央公民館に事務局を置く団体(文化協会、子ども会育成連合会、高校生会等)が使用する場合。ただし、当該団体に加盟する団体が使用する場合は有料とする。
- (3) 公共の機関が使用する場合

3 公民館等の使用の目的に直接関係のない利用及び個人的利用の印刷・コピーは行わない。

(公民館定期講座)

第10条 法第22条第1号の規定に基づき、村民の実際生活に即する教育、学術及び文化に関する事業を行うことにより、教養の向上、健康の増進、情操の純化を図り、生活文化

の振興，社会福祉の増進に寄与することを目的として公民館定期講座(みほ文化講座。以下「文化講座」という。)を開設する。

- 2 文化講座は，原則として中央公民館内の各室で実施するものとする。ただし，当該講座の内容によりやむを得ず館外活動を行う必要がある場合は，館長の許可を得て実施することができる。
- 3 文化講座の受講を希望する者は申込書を窓口へ提出しなければならない。当該受講料は別表第3のとおりとし，初回講座時に全回数分の受講料を徴収する。また，講座開講後のキャンセルや休講の受講料は返金しない。ただし，専業とする業者等に委託して実施する文化講座の受講料については開設の際，別途定めるものとする。
- 4 次に掲げる事項に該当し，かつ，その事由により該当する受講者が文化講座受講料の減額又は免除を申し出た場合には，減額又は免除するものとする。
 - (1) 生活保護法における扶助を受けている者が受講する場合
 - (2) 身体障害者福祉法に定める身体障害者が受講する場合
 - (3) その他教育長が必要と認めた場合
- 5 文化講座受講料を納入した者から，受講取り止め等の事由により当該文化講座の開講前に返還の請求があった場合は受講料を返還する。ただし，当該文化講座の開始以降はいかなる場合であっても受講料は返還しない。
- 6 文化講座の受講者の募集については，原則として毎年4月に広報誌及び新聞チラシ等，多くの住民が目にする方法により受講案内を周知する。ただし，文化講座の開催回数の都合等により上記以外の月においても募集することができるものとする。
- 7 文化講座における同一講座の受講は2年を原則とし，その受講の受付順位は初めて申込みをする村内居住者を優先させるものとする。この場合において，受講希望者が定数に満たない場合は，受講が2年目となる村内居住者，村内に勤務する村外居住者，村外居住者の順に受講を認めるものとする。
- 8 一つの文化講座の年度間実施回数は20回又は前期・後期各10回を基準とし，講座の実施期間，内容及び性質等により10回以上30回以下で設定することができる。募集人数は15名を下限とし，受講場所が確保でき，かつ，講師が承認する限り上限を設けない。ただし，教育長が必要と認めた場合はこの限りではない。また，受講希望者が5人に満たない場合は，その講座は開講しないものとする。専業とする業者等に委託して実施する文化講座の人数及び回数については開設の際，別途定めるものとする。
- 9 文化講座受講料のほかに，募集要項で事前に周知する事により材料費を徴収すること

ができる。

10 文化講座の講師として講座の開設を希望する者は、毎年度末に開催される公民館運営審議会の開催の1ヶ月前までに、みほ文化講座実施計画書(様式第9号)を館長に提出しなければならない。館長は提出された当該実施計画書のほか、村内居住者及び関係機関等より開設の要望があった講座について、必要とする講座を教育長と審議検討し、その選定結果を公民館運営審議会に報告して承認を受けるものとする。

11 文化講座の年間における募集講座数は当該年度の予算の範囲内とし、同一内容の講座が複数あった場合には、その中から一つの講座を選定するものとする。なお、一つの講座を継続して開設できる期間は、原則として3年を限度とする。また、講師の委嘱期間も3年を限度とする。ただし、次に掲げる事項で館長が特に3年を経ても継続が必要と判断する講座については、前項の例により公民館運営審議会に諮って、その講座継続の是非を決定するものとする。

- (1) 日本古来の伝統芸能に係る文化講座
- (2) 村の施策により長期にわたる開設を必要とする文化講座
- (3) 特に地域に深く関係する文化講座
- (4) 講座の開設後、3年を経過した後も同じ講座の開設要望があると認められる文化講座。ただし、3年目における当該講座の新規受講者が募集人数の7割を超える実績がある場合に限る。

12 文化講座の講師は毎年度、講座開設の決定を受け教育委員会が委嘱する。

13 講師の謝礼は、講師が村内に居住の場合は1回につき7,000円、村外に居住の場合は1回につき8,000円を月ごとに口座振込みで支払うものとする。

(同好会)

第11条 法の精神に則り学習活動する団体で、次の要件に該当し、かつ、5名以上の会員を有し、その過半数が村民で構成する団体は、中央公民館の登録簿に同好会として認定し、登録することができる。

- (1) 文化講座終了後、発展的に組織した団体
- (2) 各種学習を目的として組織した団体
- (3) その他、館長が特に認めた団体

2 同好会の登録期間は登録日から翌年の3月31日までの単年度とし、同好会として登録しようとする団体は、館長に対し次に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 同好会(登録・更新)申請書(様式第10号)

- (2) 同好会会員名簿(様式第11号)
 - (3) 同好会講師経歴書(様式第12号)
 - (4) 同好会登録に伴う誓約書(様式第13号)
 - (5) 同好会登録団体事業計画(報告)書(様式第14号)
 - (6) その他, 館長が特に必要と認める書類
- 3 館長は, 同好会登録に関する申請書等を受理したときに同好会受理書(様式第15号)を交付するものとする。
- 4 同好会として継続して活動を希望する団体が, 引き続き第1項の規定に該当する場合には, 登録期間期限前10日までに第2項に規定する関係書類を提出し, 認定を受けて更新することができる。
- 5 提出された同好会登録申請書の事項に変更があった場合は, 速やかに同好会届出事項変更届(様式第16号)を館長に対し提出するものとする。
- 6 館長は次の各号の一に該当する場合は, 同好会としての登録を取り消すことができる。
- (1) 会員の減少などで活動ができなくなった団体又は解散した団体
 - (2) 本規程に定める違反行為を行った団体のうち, 館長が特に悪質であると認めた場合
 - (3) 施設等内における営利目的のための活動又は類似活動が判明した団体
- 7 役員は, 原則として会員から選出しなければならない。
- 8 同好会の活動に必要な会費は, 次に掲げる条件により会員から徴収することができる。ただし, 月謝又は授業料等, 営利を目的に徴収することはできない。
- (1) 会費を徴収する団体は, 必要な係(会計責任者, 監査等)を置かなければならない。
 - (2) 会費を徴収する団体は, 会員に会計報告をしなければならない。
 - (3) 会費を徴収する団体は, 前年度の収支決算書を館長へ提出しなければならない。
- 9 同好会の登録をした団体の講師に対する講師料は, 団体の任意により支払うものとする。この場合において, 村が文化講座で支払う講師料の額を超えないものとする。
- (中央公民館ロビーの展示)
- 第12条 中央公民館ロビーへ, 絵画, 習字等, 文化活動において制作した作品の展示を希望する団体又は個人は, 本規程に反しない限り, ロビーを無料で使用することができる。
- 2 中央公民館ロビーへの展示は, 1展示につき1週間以上1ヶ月以内とする。ただし, その範囲内であっても公共の機関が使用し, かつ, 展示品がその使用の妨げとなることが想

定される場合には、申請時に日程を調整することができるものとする。

- 3 展示を目的として公民館ロビーを使用しようとする団体又は個人は、美浦村中央公民館ロビー展示申請書(様式第17号)のほか、必要に応じて関係資料を添付し、館長に提出するものとする。この場合において、館長はこれを審査し、許可した場合には美浦村中央公民館ロビー展示許可証(様式第18号)を交付するものとする。
- 4 中央公民館ロビーへの作品展示あたり、館内の備品を使用する場合の手続きは、第5条に規定する公民館等の備品の使用について準用する。

(申請書等の様式)

第13条 この規程に定める申請書等の様式の種類は、別表第2のとおりとする。

(補則)

第14条 この規程に定めるものを除くほか、この規程の実施に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

附 則

この訓令は、平成20年4月1日から施行する。

附 則(平成20年教委訓令第4号)

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則(平成22年教委訓令第1号)

この訓令は、平成22年4月1日から施行する。

附 則(平成22年教委訓令第5号)

この訓令は、平成23年4月1日から施行する。

附 則(平成23年教委訓令第1号)

この訓令は、平成23年4月1日から施行する。

附 則(平成24年教委訓令第1号)

この訓令は、平成24年4月1日から施行する。

附 則(平成29年規程第2号)

この訓令は、公布の日から施行し、平成29年10月1日から適用する。

別表第1(第3条関係)

○美浦村中央公民館貸出し基準

- 1 この基準は、社会教育法(昭和24年法律第207号。以下「法」という。)第23条に規定する公民館運営方針に係る営利、政治及び宗教関係等の公民館貸し出しについての処理を定めるものとする。

2 法第23条第1項第1号(営利関係)における公民館の貸し出しについては、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 営利を目的とする会社、商店等の利用には、次に掲げる場合を除き、貸し出しをしない。

ア 社員等の教育等直接営利に結びつかない研修、福利厚生及び健康増進のための使用

イ 商店会等が地域の活性化及び地域振興につながる事業であって公益性のあるものの使用

ウ 会社等が社会教育又は社会福祉に関する事業を行うための使用

(2) 学習活動が、参加者から月謝等(学習に必要なテキスト・資料代等を除く。)を徴収して塾的な運営をするような場合又は入場料を徴収して行う講座等については貸し出しをしない。

(3) 館内での物品販売(バザー等を含む。)については、社会教育関係団体及び社会福祉関係団体等が公益的活動に協力するために行う場合を除き、貸し出しをしない。

3 法第23条第1項第2号(政治関係)における公民館の貸し出しについては、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 選挙の告示をしてからの期間中で、個人演説会等の貸し出しについては公職選挙法との関係により、教育委員会及び選挙管理委員会と協議するものとする。

(2) 特定政党員のための研修及び会議には貸し出しをしない。

(3) 特定政党による申請で、当該集会の目的が特定の政党のほか、その関連組織又は下部組織及びそれらの団体と密接な関連がある者又は団体として、特定の政党の政策目的を実現するため、若しくは反対政党の政策実現を阻止するために統治機構の獲得維持を志向し、その一環としての集会には貸し出しをしない。

(4) 住民組織が一般に呼びかけて行う政治学習については、貸し出しを行うものとする。

この場合においては、主催者・学習内容・対象者等内容を十分検討するものとする。

4 法第23条第2項(宗教関係)に係る公民館の貸し出しの制限については、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 宗教活動のための利用については、貸し出ししない。

(2) 冠婚葬祭の会場利用については、貸し出ししない。

5 美浦村中央公民館貸し出し基準例は、附表のとおりとする。

附表 ○美浦村中央公民館貸し出し基準例

区分	貸館内容	処理方法				条件理由
		貸出			貸出 不可	
		無料	有 料	条 件		
営利 関係	1 商店会等が商品を直接販売				○	営利を目的とした行為である。
	2 商店会等が商品を直接販売しないが展示・注文・試食・実演等を行う。				○	営利を目的とした行為を支援することになる。
	3 社内会議(販売会議の打ち合わせ)				○	販売行為はしなくても間接的に営利性につながる。
	4 社員、店員研修(一般研修)		○			最終的には会社等の営利につながるが、社会人としての知識教養の向上のための研修である。村内事業者に限る。
	5 社員の厚生事業		○			社員等の福利厚生、健康増進につながるものである。申請時に事業内容を確認する。
	6 入社(採用)試験				○	直接販売業務に関係しないが会社の宣伝行為になる可能性がある。
	7 会社説明会				○	直接販売業務に関係しないが、会社の宣伝行為となる。
	8 商店会等が地域振興につながる事業を行う。		○			地域の活性化、振興等地域事業につながり、公共性がある。申請時に事業内容を確認する。
	9 商店会等が営利目的のために館内にポスター等を掲示する。				○	営利事業を支援する行為となる。
	10 会社等が社会教育及び社会福祉に関する事業を行う。			減 免		公民館事業と同様の事業を行うものである。申請時に事業内容

					を確認する。
	11 塾経営者等が日常の練習活動として使用			○	塾経営者の利益につながる。
	12 塾経営者等が発表会・展示会に使用		○		入場料は無料か、不特定多数の者にも観覧させているか、発表又は展示させることにより村民の文化向上につながるかによる。
	13 塾経営者等が技能検定試験及び昇段試験の会場に使用			○	営利事業を支援することになる。
	14 即売会、バザー等の会場に使用		減免		社会教育関係団体等で公益的活動と認められる。
政治 関係	1 特定政党員のみでの研修、会議			○	法第23条第1項第2号に抵触する。
	2 特定政党の申請による特定政党の政策目的を実現するため統治機構の獲得維持を志向する集会等			○	法第23条第1項第2号に抵触する。
	3 住民組織が一般に呼びかけて行う政治学習会		○		主催者は、学習の内容、対象者等の内容を十分検討する。
	4 政党又は議員が行う議会の報告会で国政、県政又は村政の動向に関して、広く一般住民を対象にして開催するもの		○		「目的外使用」として使用することができる。
宗教 関係	1 特定宗教を信仰する団体を対象として宗教活動を行う。			○	法第23条第2項に抵触する。
	2 宗教団体が一般住民に呼びかけ宗教活動を行う。			○	法第23条第2項に抵触する。
その他	1 社会教育関係団体、社会福祉関係団体、官公署及びこれ	○			本来、社会教育、社会福祉に関する事業及び公共の福祉を目的

	らに類する団体等が、それぞれ本来の事業を行うため使用				とする事業等を行う団体である。
2	前記1に掲げる団体以外の各種機関団体が社会教育又は社会福祉に関する事業を行うために使用		○		公民館事業と同様の事業を行うものである。
3	商工会が使用		○		物品販売及びあっせん行為を行わないと認められるものである。
4	村以外の者の使用		○		条例・規則
5	前記1に掲げる社会教育関係団体等官公署及びこれらに類する団体が村外の場合			減免	条例・規則で有料と規定されているが、前記1の条件理由を考慮
6	労働組合の学習・集会の使用		○		労働組合の内、スト権の認められている労働組合の学習・集会等の利用
7	子供だけの使用			○	中学生以下については成人の責任者を付けることが条件

別表第2(第13条関係)

様式番号	様式名	規定条文
様式第1号	美浦村公民館等使用カード	第4条第1項
様式第2号	美浦村公民館等駐車場使用申請書	第4条第5項
様式第3号	美浦村中央公民館陶芸窯使用申請書	第5条
様式第4号	美浦村公民館等備品破損・棄損・亡失届出書	第5条
様式第5号	美浦村中央公民館使用カード(窯・ろくろ用)	第5条
様式第6号	美浦村公民館等備品借用申請書	第6条
様式第7号	美浦村公民館等使用料減免申請書	第7条第2項
様式第8号	印刷及びコピー申請書	第9条第1項
様式第9号	みほ文化講座実施計画書	第10条第10項
様式第10号	同好会(登録・更新)申請書	第11条第2項

様式第11号	同好会会員名簿	第11条第2項
様式第12号	同好会講師経歴書	第11条第2項
様式第13号	同好会登録に伴う誓約書	第11条第2項
様式第14号	同好会登録団体事業計画(報告)書	第11条第2項
様式第15号	同好会受理書	第11条第3項
様式第16号	同好会届出事項変更届	第11条第5項
様式第17号	美浦村中央公民館ロビー展示申請書	第12条第3項
様式第18号	美浦村中央公民館ロビー展示許可証	第12条第3項

別表第3(第10条第3項関係)

文化講座回数	文化講座受講料
1回～5回	1,000円
6回～10回	2,000円
11回～15回	2,500円
16回～	3,000円

様式第1号(第4条第1項関係)

美 浦 村 公 民 館 等 使 用 カ ー ド

	館長		係長		受付	
使用年月日	年 月 日 ()		午前・午後 午前・午後	時	分	分から分まで
使用団体名						
責任者氏名						
使用目的						
施設名	<input type="checkbox"/> 中央公民館 <input type="checkbox"/> 木原地区多目的施設 <input type="checkbox"/> 安中地区多目的施設					
使用者数	男性 人 ・ 女性 人 ・ 合計 人 (うち18歳以下の村民 人 ・ 65歳以上の村民 人)					
使用部屋名	<input type="checkbox"/> 和室 <input type="checkbox"/> 研修室 <input type="checkbox"/> 学習室 <input type="checkbox"/> 会議室 <input type="checkbox"/> 小会議室 <input type="checkbox"/> 創作室 <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> 視聴覚室 <input type="checkbox"/> 大集会室 <input type="checkbox"/> 多目的ホール <input type="checkbox"/> その他()					

◎点検しましょう！

項 目	確認	備 考
1 清掃しましたか？ 机 床(畳) 湯茶器 食器 灰皿		
2 使用した備品等は片づけましたか？		
3 窓(鍵)は閉めましたか？		
4 冷暖房のスイッチは切りましたか？		
5 黒板は消しましたか？		
6 電灯は消しましたか？		
7 湯沸かし室のガスは止めましたか？		
8 使用した備品等に故障・破損はありませんか？		
9 ゴミは持ち帰りましたか？		

※湯沸かしするときはガス台から離れないでください。

様式第3号(第5条関係)

美浦村中央公民館陶芸窯使用申請書

年 月 日

美浦村中央公民館長 殿

団体名
代表者名
住 所
電話番号



下記のとおり美浦村公民館等管理運営規程第5条の規定により陶芸窯の使用を申請します。

記

1 使用日時	年 月 日			時 分～ 時 分	
2 窯出し予定日	年 月 日				
3 使用目的					
4 使用人数	人				
※処理年月日	年 月 日			許 可 ・ 不 許 可	
※処 理 印	館 長	係	使 用 料		
			無料	年 月 日 支払	
			¥		

様式第4号(第5条関係)

美浦村公民館等備品 破損・棄損・亡失 届出書

年 月 日

美浦村中央公民館長 殿

住 所

氏 名 ①

電話番号

下記の備品を 破損・棄損・亡失 したので美浦村公民館等管理運営規程第5条の規定により届け出ます。

記

- 1 施設名 中央公民館 木原地区多目的施設 安中地区多目的施設
2 対象備品名

様式第5号(第5条関係)

美浦村中央公民館使用カード(窯・ろくろ用)

	館 長		係 長		受 付	
使 用 品	窯 ・ ろくろ					
使用日時	年 月 日() 時 分～ 年 月 日() 時 分					
使用団体名						
責任者氏名						
使用目的	本焼 ・ 素焼			※窯使用時のみ記入		
使用人数	人					

◎点検しましょう

項 目	確認	備 考
1 清掃しましたか？		
2 使用した備品等は片づけましたか？		
3 使用した備品等に故障・破損はありませんか？		
4 ゴミは持ち帰りましたか？		
5 釉薬の流れをチェックしましたか？		
6 ヒーター線をチェックしましたか？		
7 棚板をチェックしましたか？		
8 温度計をチェックしましたか？		
9 窯全体をチェックしましたか？		

様式第6号(第6条関係)

美浦村公民館等備品借用申請書

年 月 日

美浦村中央公民館長 殿

団体名
代表者名
住 所
電話番号



下記の備品について借用したく、美浦村公民館等管理運営規程第6条の規定により申請します。

記

1 備品配備施設			
<input type="checkbox"/> 中央公民館			
<input type="checkbox"/> 木原地区多目的集会施設			
<input type="checkbox"/> 安中地区多目的研修集会施設			
2 使用備品名			
3 使用目的			
4 使用日時			
年 月 日 時 分から			
年 月 日 時 分まで			
※借用から返却までの時間をお書き下さい。			
※処理年月日	年 月 日		許 可 ・ 不許可
※処 理 印	館 長	係	使 用 料
			年 月 日 支払
		無料	¥

様式第7号(第7条第2項関係)

美浦村公民館等使用料減免申請書

年 月 日	
美浦村中央公民館長 殿	
団 体 名 住 所 責任者氏名 ㊟ 電 話 番 号	
下記の事由により公民館等の使用料を減額又は免除願いたく、美浦村公民館等管理運営規程第7条第2項の規定により申請します。	
記	
1 使用日時	(1) 年 月 日 時 分～ 時 分 (2) 年 月 日 時 分～ 時 分
	※うち減免時間(1) 時 分～ 時 分 (2) 時 分～ 時 分
2 使用人数	人(うち18歳以下の村民 人・65歳以上の村民 人・計 人)
3 使用目的及び減免の理由	
4 使用施設	<input type="checkbox"/> 中央公民館 <input type="checkbox"/> 木原地区多目的施設 <input type="checkbox"/> 安中地区多目的研修施設
5 使用室	・中央公民館／ <input type="checkbox"/> 大集会室(<input type="checkbox"/> 全使用 <input type="checkbox"/> 一部フロア等) <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> 創作室 <input type="checkbox"/> 学習室 <input type="checkbox"/> 和室 <input type="checkbox"/> 研修室 <input type="checkbox"/> 視聴覚室 <input type="checkbox"/> 会議室 <input type="checkbox"/> 小会議室 ・木原地区多目的施設／ <input type="checkbox"/> 大集会室 <input type="checkbox"/> 和室 <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> 健康相談室 ・安中地区多目的施設／ <input type="checkbox"/> 多目的ホール <input type="checkbox"/> 会議室 <input type="checkbox"/> 和室 <input type="checkbox"/> 調理室
※ 減免区分 ・免除／ <input type="checkbox"/> 生保者 <input type="checkbox"/> 身障者国県村 <input type="checkbox"/> 公共機関 <input type="checkbox"/> 役場事務局 <input type="checkbox"/> 村内保育所・幼稚園・学校 <input type="checkbox"/> 行政区 <input type="checkbox"/> 子ども会・子育連 <input type="checkbox"/> PTA <input type="checkbox"/> ボランティア団体 <input type="checkbox"/> スポーツ少年団 <input type="checkbox"/> 18歳以下の村民が半数を超える団体 <input type="checkbox"/> その他() ・減額／ <input type="checkbox"/> 文化協会 <input type="checkbox"/> 同好会 <input type="checkbox"/> 体育協会 <input type="checkbox"/> 村外学校 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 18歳以下及び65歳以上の村民が半数を超える団体	
※処理年月日	年 月 日 減額・免除
※処 理 印	館 長 係
	※減 免 理 由
	<input type="checkbox"/> 美浦村中央公民館管理規則第15条第 号の規定による。 <input type="checkbox"/> 美浦村公民館等管理運営規程第7条第1項第 号の規定による。

様式第8号(第9条第1項関係)

印刷及びコピー申請書

年 月 日

美浦村中央公民館長 殿

団体名

代表者名

住 所

電話番号



下記のとおり印刷・コピーをしたいので、美浦村公民館等管理運営規程第9条第1項の規定により申請します。

記

印刷	印刷サイズ	原稿枚数		印刷回数	用紙枚数	備 考
	B5	枚	面	回	枚	
	A4	枚	面	回	枚	
	B4	枚	面	回	枚	
	A3	枚	面	回	枚	

コピー	印刷サイズ	原稿枚数		コピー数	備 考
	B5	枚	面	回	
	A4	枚	面	回	
	B4	枚	面	回	
	A3	枚	面	回	

長 尺 (拡大)	印刷サイズ	印刷枚数	備 考
		枚	
		枚	

※ 印刷の場合原稿1面に対し原紙代40円/枚、印刷代1面につき、B5が2円、A4、B4が3円、A3が4円、用紙代1円(サイズに関係なく)がかかります。用紙を持ち込みの場合は用紙代はかかりません。

※ コピーの場合サイズに関係なく1面20円がかかります。用紙代はかかりません。

※ 長尺印刷の場合、印刷代200円/m、用紙代100円/mがかかります。

※ 拡大印刷の場合データ(ワード・エクセル)をご支給ください。

※処理年月日	年 月 日		
※印刷等代金 内 訳	原紙 @40× 枚=	円,	用紙@1× 枚= 円
	印刷 @2× 回=	円,	@3× 回= 円, @4× 回= 円
	コピー@20× 回=	円	
	長尺印刷 @200× m=	円,	長尺用紙@ × m= 円
※処 理 印	館 長	係	※印刷等代金
			年 月 日 支払 ¥

様式第9号(第10条第10項関係)

みほ文化講座実施計画書

年 月 日

1 講師		
・氏名		
・生年月日	大昭平 年 月 日	・年齢 歳
・性別	男 女	
・住所	〒	
・電話番号	・FAX	・Eメール
	(その他の連絡方法)	
2 講座名	年度	講座
3 講座の内容		
	※受講生の募集用チラシに引用することがあります。	
4 講座に関する学習歴		
5 講座に関する活動歴		

(裏)

6 講座期間						
(1)期 日	第1希望	月から	月	毎月第	1・2・3・4	曜日
	第2希望	月から	月	毎月第	1・2・3・4	曜日
	第3希望	月から	月	毎月第	1・2・3・4	曜日
(2)時 間	第1希望	時	分から	時	分まで	
	第2希望	時	分から	時	分まで	
	第3希望	時	分から	時	分まで	
※ 月曜日は休館日です。月曜日が祝日の場合は、翌火曜日も休館となります。						
7 学習内容又は題目						
	第 1回					第11回
	第 2回					第12回
	第 3回					第13回
	第 4回					第14回
	第 5回					第15回
	第 6回					第16回
	第 7回					第17回
	第 8回					第18回
	第 9回					第19回
	第10回					第20回
※講座の年度間実施回数は20回が原則ですが、その内容等により10回から30回の間で設定することができます。						
8 講座開設の条件						
会 場	美浦村中央公民館 部屋(室)					
募集希望人数	人 ※募集人員は15人以上を原則とさせていただきます。受講希望者が10人に満たない場合は開講できません。					
年 齢 条 件	<input type="checkbox"/> あり() <input type="checkbox"/> なし					
親子での受講	<input type="checkbox"/> 可 (歳以上の子ども) <input type="checkbox"/> 不可					
実 費 の 徴 収	<input type="checkbox"/> あり(1回当り 円又は合計 円 ただし 代) <input type="checkbox"/> なし					
その他の条件	<input type="checkbox"/> あり() <input type="checkbox"/> なし					
9 受講生が開講までに準備するもの (講座で各自持参するもの)						

様式第10号(第11条第2項関係)

同 好 会 (登 録 ・ 更 新) 申 請 書

年 月 日

美浦村中央公民館長 殿

同好会名

代表者名



住 所

電話番号

美浦村公民館等管理運営規程第11条第2項の規定により関係書類を添えて下記のとおり同好会の登録又は更新を申請いたします。

記

1	活動目的(具体的に)	
2	会員数	人(うち18歳以下の村民 人・65歳以上の村民 人 計 人)
3	活動日時	<input type="checkbox"/> 毎月第 1週目、2週目、3週目、4週目、5週目 曜日 時 分から 時 分まで <input type="checkbox"/> その他 ()
4	使用施設	<input type="checkbox"/> 中央公民館 (室) <input type="checkbox"/> 木原多目的集会施設 (室) <input type="checkbox"/> 安中地区多目的研修集会施設 (室) <input type="checkbox"/> その他() (室)
5	会費(一人当たり)1回	円 (講師謝礼)1回 円 ※1回当たりに換算してご記入下さい
6	講師	住 所 氏 名 電話番号
8	添付書類	<input type="checkbox"/> 誓約書 <input type="checkbox"/> 会員名簿 <input type="checkbox"/> 講師経歴書 <input type="checkbox"/> 事業計画 <input type="checkbox"/> その他()
9	その他	・会員募集の有無 (有 ・ 無) ・入会・見学等の問い合わせ時、また生涯学習情報誌等への代表者連絡先 掲載可否 (可 ・ 否)

*複数の講師の場合は講師名簿を作成し、それぞれの講師謝礼を付記してください。

様式第11号(第11条第2項関係)

同 好 会 会 員 名 簿

(その1)

同好会名

区 分	氏 名	住 所	生年月日	満年齢	電話番号
代表者					
会 計					
監 査					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

※満年齢欄は同好会登録申請書の提出日の属する年度の4月1日現在の満年齢を記入すること。

※更新の場合は、同好会更新申請書の提出日の翌年度の4月1日現在の満年齢を記入すること。

(その2)

区 分	氏 名	住 所	生年月日	満年齢	電話番号
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

※満年齢欄は同好会登録申請書の提出日の属する年度の4月1日現在の満年齢を記入すること。

※更新の場合は、同好会更新申請書の提出日の翌年度の4月1日現在の満年齢を記入すること。

様式第13号(第11条第2項関係)

同好会登録に伴う誓約書

同好会として貴公民館に登録するにあたり、以下のことを確認し、遵守することを誓約します。

- 1 社会教育法第23条に規定する、公民館の管理、運営方針に反する行為を行わないこと。
- 2 施設備品等を破損及び棄損しないこと。また、破損及び棄損が発生した場合は職員へ速やかに報告すること。
- 3 施設等を利用した後は必ず整理整頓及び清掃を行い公民館等使用カードを提出すること。
- 4 施設の利用時を含め、施設内で大きな声で騒いだりして他の利用者に迷惑をかけること。
- 5 その他、施設等の利用については公民館職員の指示に従うこと。
- 6 上記について違反した場合、登録を取り消されても異議を申し立てないこと。

年 月 日

美浦村中央公民館長 殿

同好会名

住 所

代表者氏名

電 話 番 号

(学生生徒の場合は学校名)

(保護者氏名)

様式第14号(第11条第2項関係)

同好会登録団体事業計画(報告)書

年 月 日

同好会名

1 事業計画(報告)

※次の例のように簡潔にお書き下さい

(例)毎月第1, 3水曜日 公民館で活動

11月3日 産業文化祭で作品発表(展示)

2 会計予算(決算)

※次の例のように収入及び支出の全体が分かる形でお書き下さい

(例)収入 会費1人当月1,000円×12ヶ月×10人=120,000円

支出 講師謝礼 月5,000円×12ヶ月=60,000円

材料購入 10,000円

様式第15号(第11条第3項関係)

年 月 日

殿

美浦村中央公民館長

印

同 好 会 受 理 書

年 月 日付で申請のあった同好会の登録(更新)については、美浦村公民館等管理運営規程第11条第3項の規定により下記条件を付して受理します。

記

- 1 受理番号 年度 第 号
- 2 付帯条件
 - (1)
 - (2)
 - (3)

様式第16号(第11条第5項関係)

同 好 会 届 出 事 項 変 更 届

年 月 日

美浦村中央公民館長 殿

同好会名

代表者名



住 所 美浦村大字

同好会登録申請書の記載事項に変更が生じたので、美浦村公民館等管理運営規程第11条第5項の規定により下記のとおり届け出ます。

記

1	変更の理由(具体的に)			
2	会員数	人(うち18歳以下の村民	人・65歳以上の村民	人・計 人)
3	活動日時	<input type="checkbox"/> 毎月第 1. 2. 3. 4. 5 週	曜日	
		時 分から	時 分まで	
		<input type="checkbox"/> その他 ()		
4	使用施設	<input type="checkbox"/> 中央公民館	(室)
		<input type="checkbox"/> 木原多目的集会施設	(室)
		<input type="checkbox"/> 安中地区多目的研修集会施設	(室)
		<input type="checkbox"/> その他	(室)
5	会費(一人当り)1回	円 ・ 1月	円 ・ 1年	円
	(講師謝礼)1回	円 ・ 1月	円 ・ 1年	円
6	講師	住 所		
		氏 名	電話番号	
7	添付書類	<input type="checkbox"/> 誓約書	<input type="checkbox"/> 会員名簿	<input type="checkbox"/> 講師経歴書
		<input type="checkbox"/> その他()		

*代表者が変更になった場合は新代表者の方が記入して下さい。

様式第17号(第12条第3項関係)

美浦村中央公民館ロビー展示申請書

年 月 日

美浦村中央公民館長 殿

団体名

代表者名 ㊟

住 所

電話番号

美浦村中央公民館ロビーを使用したく、美浦村公民館等管理運営規程第12条第3項の規定により下記のとおり申請します。

記

- 1 展示期間 年 月 日 ～ 年 月 日
- 2 展示内容(何を何点展示するか具体的に)
- 3 使用備品

様式第18号(第12条第3項関係)

美浦村中央公民館ロビー展示許可証

年 月 日

殿

美浦村中央公民館長



年 月 日付で申請のあった美浦村中央公民館ロビー展示申請については、美浦村公民館等管理運営規程第12条第3項の規定により下記のとおり許可します。

記

1 展示期間 年 月 日～ 年 月 日

2 展示内容

3 使用許可備品

4 付帯条件

(1)

(2)

(3)

※展示中の作品の盗難及び破損について、中央公民館は一切の責任を負いかねますのでご了承ください。

様式第1号(第4条第1項関係)
様式第2号(第4条第5項関係)
様式第3号(第5条関係)
様式第4号(第5条関係)
様式第5号(第5条関係)
様式第6号(第6条関係)
様式第7号(第7条第2項関係)
様式第8号(第9条第1項関係)
様式第9号(第10条第10項関係)
様式第10号(第11条第2項関係)
様式第11号(第11条第2項関係)
様式第12号(第11条第2項関係)
様式第13号(第11条第2項関係)
様式第14号(第11条第2項関係)
様式第15号(第11条第3項関係)
様式第16号(第11条第5項関係)
様式第17号(第12条第3項関係)
様式第18号(第12条第3項関係)

○美浦村学校図書室運営規程

平成24年3月18日

教委訓令第2号

(趣旨)

第1条 この規程は、学校図書館法第3条に基づき設置された、美浦村学校図書室において適正かつ円滑な運営を図るため必要な事項を定めるものとする。なお、学校図書室における運営に関わる対象施設(以下「施設」という。)とは、次の各号に掲げる施設をいう。

- (1) 美浦中学校
- (2) 大谷小学校
- (3) 木原小学校
- (4) 安中小学校

(事業)

第2条 学校図書室は、次の各号に掲げる事業を行う。

- (1) 図書室資料の収集、整理及び保存に関すること。
- (2) 図書室資料の貸出に関すること。
- (3) 地方行政資料及び郷土資料の収集並びに貸出に関すること。
- (4) 読書案内に関すること。
- (5) 参考相談に関すること。
- (6) 時事に関する情報及び参考資料の紹介並びに提供に関すること。
- (7) 読書イベントに関すること。
- (8) 学校、中央公民館図書室との連携及び協力に関すること。
- (9) その他、図書室の目的達成のために必要な事業に関すること。

(資料収集・管理)

第3条 学校司書は児童及び生徒の興味関心、学習教育活動の展開などに常に留意し資料収集を行わなければならない。資料は、日本十進分類法に基づき分類、配架するものとする。

(利用対象者)

第4条 図書室を利用することができる者は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 小中学校の教職員
- (2) 小中学校の児童及び生徒

(利用手続き)

第5条 小中学校の教職員、児童及び生徒は中央公民館の図書室利用者カード申込書(様式第1号)を提出し、学校司書より利用者カード(様式第2号)の交付を受けるものとする。

(利用者カードの取り扱い)

第6条 利用者カードの取り扱いは、次のとおりとする。

- (1) 小中学校では、利用者カードについているバーコードをクラスごとに印刷をして使用する。
- 2 利用者カードを紛失した場合、中学校を卒業するまでは再発行はせず、最初に作成したカードのバーコードを使用する。

(開室日時)

第7条 図書室の開室日時は、次の各号のとおりとする。

- (1) 開室日は、学校がある日の月曜日から金曜日とする。
- (2) 開室時間は、学校司書の滞在時間とする。
- 2 校長が必要と認めた場合は、前項の規程にかかわらず、開室時間を変更することができる。
- 3 臨時休室の場合、図書委員が昼休みに業務を行うことができる。

(貸出・返却)

第8条 貸出・返却時間は、業間(中間)休み、昼休み、放課後とする。

- 2 授業中の貸出は授業担当教師の許可を必要とする。

(貸出冊数)

第9条 貸出冊数は、次の各号のとおりとする。

- (1) 中学校3冊、小学校は1冊とする。
- (2) 教職員、クラスの貸出は50冊までとする。
- 2 夏休み、冬休み、読書週間などは別途設定する。

(貸出期間)

第10条 図書室資料の貸出期間は、次の各号のとおりとする。

- (1) 児童及び生徒は7日間以内とする。
- (2) 教職員、クラスの貸出は30日以内とする。
- 2 夏休み、冬休み、読書週間などは別途設定することができる。

(未返却資料の対応)

第11条 図書室資料を貸出期間に返却されなかった場合は文章で伝えなければならない。

2 長期間の未返却は、弁償の対象とすることができる。

(閲覧)

第12条 開室中は自由に資料を閲覧することができる。

(検索)

第13条 学校間の資料はコンピューターにより検索をすることができる。

(予約)

第14条 予約は、次の各号のとおりとする。

(1) 利用者は求める資料が貸出中の場合、予約カード(様式第3号)により資料提供を受けることができる。

(2) 貸出中の資料は、資料に「予約」をかけ予約順に貸出を行うことができる。

(リクエスト)

第15条 利用者は求める資料が蔵書にない場合は、リクエストカード(様式第4号)により学校図書室ネットワークにおける相互貸借を受けることができる。

(相互貸借施設)

第16条 相互貸借施設は、次の各号に掲げる施設とする。

(1) 美浦中学校

(2) 大谷小学校

(3) 木原小学校

(4) 安中小学校

(5) 中央公民館図書室

2 ただし、中央公民館図書室については、小中学校に貸出をするが、借入はしないものとする。

(相互貸借資料の範囲)

第17条 相互貸借ができる資料は、小中学校及び中央公民館の所蔵資料とする。ただし、次の号に掲げる資料については、貸出校及び中央公民館図書室(以下「貸出校」という。)は貸出を制限することができる。

(1) 禁帯出資料

(2) 新着資料(受け入れより6か月以内のもの)

(3) 利用の多い資料

(4) 雑誌

(5) 視聴覚資料

- (6) 図書・雑誌につくCD・ビデオなどの付録
 - (7) 大型絵本や仕掛け絵本など、運送が困難な資料，又は破損しやすい資料
 - (8) その他，学校又は中央公民館図書室が貸出を不適切と認める資料
- (相互貸借貸出冊数)

第18条 貸出冊数は，次の各号のとおりとする。

- (1) 学校間の貸出冊数は，50冊以内とする。
 - (2) 公民館図書室からの貸出は，各クラス50冊以内とする。
- (相互貸借条件)

第19条 貸出期間は，次の各号のとおりとする。

- (1) 個人貸出は，7日以内とする。
 - (2) 団体貸出は，30日以内とする。
- 2 貸出校が承認した場合は，貸出期間を延長することができる。
- 3 貸出した資料について，貸出校が必要とした場合は，貸出期間中であっても借受校に返却を求めることができる。

(レファレンス)

第20条 学校司書は児童及び生徒が必要な情報，資料を求めた際に，必要とされる資料を提供，回答することによってこれを助けなければならない。授業などで使用する資料を準備する作業もこれにあたるものとする。

(資料の弁償)

第21条 利用者は，貸出の資料を紛失及び破損，汚損させた場合，紛失・破損・汚損等届書(様式第5号)を提出し，弁償しなければならない。

- 2 自校，相互貸借で貸出された他校及び公民館図書室の資料が一年間返却されない場合も，借受けた利用者の紛失扱いとし，弁償請求を行うことができる。
- 3 紛失，破損，汚損の資料は借入れた利用者が次のいずれかの方法で弁償をしなければならない。
 - (1) 紛失，破損，汚損した資料の代金に消費税を入れた代金を支払う。
 - (2) 紛失，破損，汚損した資料と同じものを現物弁償する。
- 4 校長が止むを得ない事情があると認めた場合は，これを免ずることができる。

(蔵書点検)

第22条 各年度に蔵書点検は一度，夏休み中に学校司書が行う。

(除籍)

第23条 次の資料は除籍の対象とする。

- (1) 所蔵点検で不明になった資料は、4回目で除籍とする。
- (2) 購入から10年以上の資料で読まれていない図書、内容が変わってしまった資料など、学校司書が除籍と判断したもの。

2 除籍の対象となる資料については、除籍一覧を、校長、教頭に提出し除籍の許可を受けることができる。

3 除籍資料は廃棄処分とする。ただし、各学校で廃棄処分以外のリサイクル方法があれば行ってもよいものとする。なお、学級文庫としてクラスに置くことは認めない。

(展示・掲示)

第24条 学校司書は、学校図書室活性化のため、児童及び生徒が興味を示すような図書室の環境整備、図書の紹介を兼ねたテーマに沿った展示を行わなければならない。

(学校図書だより)

第25条 学校司書は児童及び生徒向けに図書だよりを発行することとする。

(その他)

第26条 学校司書は、前条及び24条の規程に定めるもののほか、次のことを行うものとする。

- (1) 図書委員に対し貸出当番の指導や、委員会活動のサポートを行う。
- (2) 月に2回、学校司書会議を行う。
- (3) 必要があれば、選書会を行う。

(委任)

第27条 この規程に定めるもののほか、必要な事項については、教育長の承認を得て中央公民館館長が定める。

附 則

この訓令は、平成24年4月1日から施行する。

様式第1号(第5条関係)

と し よ り よ う し ゃ も う し こ み し ょ 図 書 利 用 者 カ ー ド 申 込 書
--

り よ う し ゃ ば ん ご う 利 用 者 番 号					
1	1				

小・中学校用

が っ こ う め い 学 校 名		が っ こ う 学 校		ね ん 年		く み 組		ば ん 番
し め い 氏 名	ふ り が な							
	か ん じ 漢 字							
ほ ご し ゃ め い 保 護 者 名	ふ り が な							
	か ん じ 漢 字							
で ん わ ば ん ご う 電 話 番 号								
け い た い ば ん ご う 携 帯 番 号								
せい べ つ 性 別	1	お と こ 男	2	お んな 女				
せい ね ん が つ び 生 年 月 日	へ い せい 平 成	ね ん 年	が つ 月	に ち 日				
ゆう び ん ば ん ご う 郵 便 番 号								
じ ゆう し ょ 住 所								

と
し
よ
り
よ
う
し
ゃ
し
図
書
利
用
者
カ
ー
ド
に
つ
い
て
の
お
知
ら
せ

- *この申請書をもとにして作成する図書利用者カードは、学校図書室と中央公民館図書室、両方で使えます。
- *中学校を卒業するまでは同じカード番号で貸出を行います
- *カードの再発行は行いませんので、大切にしてください。 受付日

平成	年	月	日
----	---	---	---

様式第2号(第5条関係)

Library Card	
美浦村中央公民館図書室	
0000000 	

* 予約カード *	
(図書室の本が貸し出されているとき記入してください。)	
月	日
年	組 番 名前
本の題名 _____	
* 巻数がある場合は必ず記入してください。	
著者名 _____	
* わかったら記入しましょう。	
.....	
* 図書室からのお知らせ *	
月	日
年	組 番 名前
本の題名 _____	
予約をしていた本が届きましたので、 図書室へ取りに来てください。	

* リクエストカード *

中学校の図書室にない本で読みたい本があるとき記入してください。
<小学校・公民館図書室にないときは借りられません。>

月 日

年 組 番 名前

本の題名

* 巻数がある場合は必ず記入してください

著者名

* わかったら記入しましょう

* 図書室からのお知らせ *

月 日

年 組 番 名前

本の題名

・リクエストの本が届きましたので図書室へ取りに来てください。

・リクエストの本は小学校・公民館図書室にもありませんでした。

すみませんが、貸出しはできません

(小学校)

★リクエスト カード★

学校にない本はこちらの用紙に書いてください。

月 日 (上と下、両方書いてね)

年 組 番

名前

※巻数がある場合は必ず書いてね

本の題名

こちらは図書館が記入しますので丸をつけなくてもいいです。

対応館： 公民館 美清中 大谷小 本原小 安中小

図書室からのお知らせ

年 組 番

名前

さま

本の題名

上記の本は

用意ができましたので1週間以内に図書室まで来てください。

その他()

様式第5号(第21条第1項関係)

学校図書 紛失・破損・汚損届書			
		平成	年 月 日
美浦中学校・大谷小学校・木原小学校・安中小学校・中央公民館図書室の、 下記の資料を紛失・破損・汚損してしまいました。			
(いずれかを○で囲んでください)			
学校	年	組 番 名前	利用者カード番号()
資料名			

・紛失・破損・汚損理由 ()			

学校図書弁償願

平成 年 月 日

保護者名(様)

学校 年 組 番 名前

美浦中学校・大谷小学校・木原小学校・安中小学校・中央公民館図書室の、下記の資料を紛失・破損・汚損してしまいましたので、弁償をお願いします。
(いずれかを○で囲んでください)

資料名

資料番号()

金額(税込) 円

- 本の代金(税込)をお支払いします。
資料と同じものを現物弁償します。

※破損・汚損の場合、もとの資料の引き取りを希望しますか。 する しない
※紛失の場合、後で見つかったも弁償の費用はお返しできませんので、ご了承ください。

学校図書 紛失・破損・汚損届書

平成 年 月 日

(学校)で、(学校)の資料を紛失・破
損・汚損してしまいました。(いずれかを○で囲んでください)

資料名

資料番号()

金額(税込) 円

・紛失・破損・汚損理由
()

- ・弁償
- 本の代金(税込)をお支払いします。
 - 資料と同じものを現物弁償します。

・免除(理由:)

-----下記は資料受け取り学校司書記入-----

資料名

資料番号()

金額(税込) 円

上記の資料は 紛失・置き換え とする。

登録日:

新資料番号:

備考:

様式第1号(第5条関係)

様式第2号(第5条関係)

様式第3号(第14条関係)

様式第4号(第15条関係)

様式第5号(第21条第1項関係)