

令和7年長久手市教育委員会規則第4号

長久手古戦場記念館条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、長久手古戦場記念館条例（令和7年長久手市条例第20号。以下「条例」という。）第20条の規定に基づき、長久手古戦場記念館（以下「記念館」という。）の管理及び運営について必要な事項を定めるものとする。

(開館時間)

第2条 記念館の開館時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、入館することができるのは、午前9時から午後4時30分までとする。

2 前項の規定にかかわらず、長久手市教育委員会（以下「教育委員会」という。）は、特に必要があると認めるときは、開館時間及び入館時間を変更することができる。

(休館日)

第3条 記念館の休館日は、次のとおりとする。

(1) 火曜日（ただし、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（以下「休日」という。）に当たるときは、その翌日以後の最初の休日でない日）

(2) 12月28日から翌年の1月4日までの日（前号に掲げる日を除く。）

(3) 記念館資料の展示替えの作業を行う日として教育委員会があらかじめ定める日

2 前項の規定にかかわらず、教育委員会は、特に必要があると認めるときは、休館日を変更し、又は休館日を設けることができる。

(指定管理者の指定の申請)

第4条 条例第6条第1項の規定による申請は、指定管理者指定申請書（様式第1号）に、次に掲げる書類を添付して提出することにより行うものとする。

(1) 定款、寄附行為又はこれらに類するもの

- (2) 法人の登記事項証明書（法人の場合に限る。）
- (3) 事業計画書
- (4) 貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類するもの
- (5) 団体の概要及び業務実績を記載した書類
- (6) 誓約書
- (7) 共同事業体構成員届（共同事業体の場合に限る。）
- (8) 共同事業体の協定内容の分かるもの（共同事業体の場合に限る。）
- (9) その他教育委員会が必要と認める書類
（観覧料の納付方法等）

第5条 観覧料は、次の各号のいずれかの方法により納付しなければならない。

- (1) 記念館資料の展示を観覧するまでに、現金により納付する方法
- (2) 指定管理者が特に前号に掲げる方法による必要がないと認める場合にあっては、指定管理者が適当と認める方法

2 市長は、前項の規定により観覧料の納付の手續をした者に観覧券を交付するものとする。

3 記念館資料の展示を観覧しようとする者は、その観覧の際、前項の観覧券又は招待券を係員に提示しなければならない。

（観覧料の還付）

第6条 条例第11条第2項ただし書の規定による観覧料の還付は、別表に定める基準により行うものとする。

（記念館資料の利用等の申請）

第7条 条例第14条第1項の許可を受けようとする者は、あらかじめ長久手古戦場記念館資料利用等申請書（様式第2号）を教育委員会に提出しなければならない。

（記念館資料の利用等の決定）

第8条 教育委員会は、条例第14条第1項の許可をしたときは長久手古戦場記念館資料利用等許可書（様式第3号。以下「許可書」という。）を、許可

をしないときは長久手古戦場記念館資料利用等不許可通知書（様式第4号）を申請者に交付するものとする。

（記念館資料の利用等の取消し）

第9条 条例第14条第1項の許可を受けた者（以下「許可を受けた者」という。）は、記念館資料の利用等の許可の取下げの申出をしようとするときは、あらかじめ長久手古戦場記念館資料利用等許可取下申出書（様式第5号）を教育委員会に提出しなければならない。

2 前項の規定による申出は、許可書を添えて行わなければならない。

（記念館資料の利用後の届出等）

第10条 許可を受けた者は、記念館資料の利用等が終わったときは、直ちにその旨を届け出て、係員の点検を受けなければならない。

（許可を受けた者の遵守事項）

第11条 許可を受けた者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 利用等の許可を受けていない記念館資料の利用等をしないこと。
- (2) 次条各号に規定する行為をしないこと。
- (3) 記念館資料の保存に悪影響を及ぼし、及び観覧者の観覧に支障を来す行為をしないこと。
- (4) 係員の指示に従うこと。

（利用者の遵守事項）

第12条 記念館の利用者及びその関係者は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 喫煙し、又は火気を使用しないこと。
- (2) 所定の場所以外で飲食しないこと。
- (3) 騒音又は大声を発する等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- (4) 他人に危害又は迷惑を及ぼすおそれのある物品又は動物を持ち込まないこと。
- (5) 許可を受けずに広告類等の掲示又は配布をしないこと。

(6) 許可を受けないで施設又は敷地内において、物品等の展示、販売、金品の募集等の行為をしないこと。

(7) その他記念館の運営に支障を来す行為をしないこと。

(読替規定)

第13条 条例第5条の規定により記念館の管理を指定管理者に行わせる場合においては、第5条の規定中「市長」とあるのは「指定管理者」と読み替えるものとする。

(委任)

第14条 この規則に定めるもののほか、記念館の管理及び運営に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、令和8年4月9日から施行する。

(準備行為)

2 第4条の規定による指定管理者の指定の手續、その他記念館を供用するために必要な準備行為は、この規則の施行の日の前においても、行うことができる。

別表（第6条関係）

観覧料の還付基準

区分	還付率
災害その他観覧料を納付した者の責めに帰すことができない事由によって観覧ができなくなった場合（年間観覧料を納付して観覧する場合を除く。）	100%
その他特別の理由がある場合	その都度市長が定める還付率

様式第1号（第4条関係）

指定管理者指定申請書

年 月 日

長久手市教育委員会 殿

申請者 主たる事務所の所在地

名 称

代表者氏名

長久手古戦場記念館の指定管理者の指定を受けたいので、長久手古戦場記念館条例第6条第1項及び長久手古戦場記念館条例施行規則第4条の規定により申請します。

（添付資料）

- 1 定款、寄附行為又はこれらに類するもの
- 2 法人の登記事項証明書（法人の場合に限る。）
- 3 事業計画書
- 4 貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類するもの
- 5 団体の概要及び業務実績を記載した書類
- 6 誓約書
- 7 共同事業体構成員届（共同事業体の場合に限る。）
- 8 共同事業体の協定内容のわかるもの（共同事業体の場合に限る。）
- 9 その他教育委員会が必要と認める書類

様式第2号（第7条関係）

長久手古戦場記念館資料利用等申請書

年 月 日

長久手市教育委員会 殿

申請者 住 所
氏 名
電話番号
(団体の場合は所在地、名称、代表者名)

次のとおり長久手古戦場記念館に収蔵している資料の利用等を申請します。

内 容	撮影 ・ 模写 ・ 模造 ・ 熟覧 ・ 館外貸出し	
資 料 名		
数 量		
利用目的		
利用日時	年 月 日 () 午前・午後 時 分 から 年 月 日 () 午前・午後 時 分 まで	
利用責任者	住 所 氏 名 電話	
輸送方法		受付番号
備 考		※

注意事項

- 1 ※の欄は記入しないでください。
- 2 「輸送方法」は、館外貸出しの場合のみ記入してください。
- 3 館外貸出しの場合は、貸出しを受ける施設の概要（設置に係る条例、規約、組織図等）、展示計画等を明らかにした書類を添付してください。

様式第3号（第8条関係）

長久手古戦場記念館資料利用等許可書

年 月 日

様

長久手市教育委員会

次のとおり許可します。

申請日	年 月 日
内容	撮影 ・ 模写 ・ 模造 ・ 熟覧 ・ 館外貸出し
資料名	
数量	
利用目的	
利用日時	年 月 日（ ）午前・午後 時 分 から 年 月 日（ ）午前・午後 時 分 まで
利用責任者	住所 氏名 電話
輸送方法	
許可の条件	
受付番号	備考
第 号	

注意事項

- 1 資料の利用前までに、必ず職員と打合せを行ってください。
- 2 資料の利用当日、申請者は、必ずこの許可書を携帯してください。
- 3 資料の利用に当たっては、長久手古戦場記念館条例及び長久手古戦場記念館条例施行規則を守るとともに、職員の指示に従ってください。

様式第4号（第8条関係）

長久手古戦場記念館資料利用等不許可通知書

第 年 月 日
第 年 月 日

様

長久手市教育委員会

年 月 日付けで申請のありました長久手古戦場記念館資料の利用等については、下記の理由により許可できないので通知します。

記

申請者名	
資料名	
理由	

様式第5号（第9条関係）

長久手古戦場記念館資料利用等許可取下申出書

年 月 日

長久手市教育委員会 殿

申請者 住 所
氏 名
電話番号
(団体の場合は所在地、名称、代表者名)

次のとおり長久手古戦場記念館資料の利用等を取下げます。

内 容	撮影 ・ 模写 ・ 模造 ・ 熟覧 ・ 館外貸出し	
資 料 名		
数 量		
取下理由		
取下前の許可年月日	年 月 日	
取下前の受付番号	備考	
第 号		

注意事項

取下げの際は、長久手古戦場記念館資料利用等許可書を添付してください。