

○東松山市立図書館設置及び管理条例施行規則

昭和 3 5 年 7 月 1 4 日

教委規則第 2 号

改正 昭和 5 4 年 3 月 2 4 日教委規則第 2 号

昭和 5 8 年 3 月 2 日教委規則第 8 号

昭和 6 0 年 9 月 2 7 日教委規則第 1 2 号

昭和 6 3 年 2 月 2 6 日教委規則第 2 号

平成元年 3 月 3 0 日教委規則第 3 号

平成 2 年 3 月 2 0 日教委規則第 4 号

平成 5 年 3 月 2 5 日教委規則第 4 号

平成 7 年 2 月 2 8 日教委規則第 2 号

平成 7 年 9 月 2 9 日教委規則第 1 1 号

平成 1 0 年 3 月 3 0 日教委規則第 3 号

平成 1 1 年 2 月 2 4 日教委規則第 4 号

平成 1 2 年 2 月 2 5 日教委規則第 1 号

平成 1 3 年 3 月 3 0 日教委規則第 5 号

平成 1 5 年 3 月 2 8 日教委規則第 4 号

平成 1 7 年 3 月 3 1 日教委規則第 5 号

平成 1 8 年 3 月 2 4 日教委規則第 4 号

平成 1 9 年 2 月 2 2 日教委規則第 3 号

平成 1 9 年 8 月 3 1 日教委規則第 8 号

平成 2 0 年 2 月 2 1 日教委規則第 2 号

平成 2 0 年 3 月 2 5 日教委規則第 5 号

平成 2 0 年 9 月 1 日教委規則第 7 号

平成 2 2 年 2 月 1 8 日教委規則第 3 号

平成 2 4 年 1 月 3 1 日教委規則第 2 号

平成 2 9 年 8 月 2 3 日教委規則第 4 号

平成 3 1 年 3 月 2 7 日教委規則第 1 号

目次

第１章 通則（第１条―第７条）

第２章 図書館奉仕（第８条―第２７条）

第３章 組織等（第２８条―第３０条）

第４章 図書館資料の寄贈及び寄託（第３１条―第３４条）

第５章 図書館協議会（第３５条―第３７条）

附則

第１章 通則

（趣旨）

第１条 この規則は、東松山市立図書館設置及び管理条例（昭和３３年東松山市条例第４号。以下「条例」という。）第１５条の規定に基づき、東松山市立図書館（以下「市立図書館」という。）及び東松山市立高坂図書館（以下「高坂図書館」という。）の管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

（休館日）

第２条 市立図書館及び高坂図書館（以下「図書館」という。）の休館日は、次のとおりとする。ただし、市立図書館長（以下「館長」という。）が必要と認めるときは、東松山市教育委員会教育長（以下「教育長」という。）の許可を得て変更し、又は臨時に休館することができる。

- （１） 毎月第４月曜日（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場合は、その翌日）
- （２） １月１日から４日まで及び１２月２９日から３１日までの日
- （３） 特別整理期間（毎年１０日以内）

（利用時間）

第３条 市立図書館の利用時間は、午前９時３０分から午後７時までとする。

２ 高坂図書館の利用時間は、次のとおりとする。

- （１） 月曜日から金曜日まで 午前９時３０分から午後６時まで

(2) 土曜日及び日曜日 午前9時30分から午後5時15分まで

3 前2項の規定にかかわらず、館長が必要と認めたときは、臨時に利用時間を変更することができる。

(利用の制限)

第4条 この規則又は館長の指示に従わないものに対して、館長は、図書館資料及び施設の利用を禁止することができる。

(事業)

第5条 図書館の事業は、次のとおりとする。

- (1) 図書館資料の収集、整理及び保存に関すること。
- (2) 図書館資料の館内利用及び館外貸出に関すること。
- (3) 読書会、研究会、講座、鑑賞会、展示会等に関すること。
- (4) 読書案内、読書相談及び調査研究に対する援助に関すること。
- (5) 図書館資料の図書館相互の貸借に関すること。
- (6) 学校、市民活動センターその他の施設及び団体との連絡協力に関すること。
- (7) 分室の運営に関すること。
- (8) その他図書館奉仕の目的達成に必要な事業

(館内利用)

第6条 図書館資料を館内で利用しようとする者は、所定の閲覧場所又は視聴場所で利用しなければならない。

(複写利用)

第7条 図書館資料（相互貸借で借り受けた資料のうち貸出館により複写を禁止されていない資料を含む。以下この条において同じ。）の複写を希望するものは、著作権法（昭和45年法律第48号）第31条の規定により、複写を受けることができる。

2 館長は、前項の複写が不相当と認めた場合は、許可しないことができる。

3 図書館資料の複写について著作権法に規定する責任は、当該複写の申込みを依頼したものが負わなければならない。

4 図書館資料の複写を依頼したものに対しては、実費を徴収する。

第2章 図書館奉仕

(個人貸出)

第8条 図書の館外利用をすることができる者は次のとおりとする。ただし、特別の事由により館長が許可した場合は、この限りでない。

(1) 市内に居住し、又は通勤し、若しくは通学する者

(2) 東松山市と相互利用協定を締結している市町村に居住し、又は通勤し、若しくは通学する者

第9条 図書の館外利用をしようとする者は、利用申込書（様式第1号）に住所及び身分を証明する書類を添えて館長に提出し、利用券（様式第2号）の交付を受けなければならない。

2 利用券を有する者は、利用券を亡失した場合又は住所、氏名若しくは身分を変更した場合は、速やかに館長に届け出なければならない。

3 利用券は、他人に譲渡し、若しくは貸与し、又は不正に使用してはならない。

4 利用券が他人によって使用され、損害が生じた場合の責は、利用券の交付を受けた者に帰するものとする。

第10条 図書の館外利用をしようとする者は、図書に利用券を添えて提出するものとする。

第11条 同時に館外利用できる図書は、10冊以内とし、貸出期間は15日以内とする。ただし、特別の事由により館長が認めた場合は、この限りでない。

(団体貸出)

第12条 図書の館外利用をすることのできる団体は、市内の事業所、機関その他の団体で館長が適当と認めたものとする。

第13条 図書の団体貸出を受けようとする者は、団体貸出利用申込書（様式第3号）に住所を証明する書類を添えて利用券の交付を受けなければならない。

2 前項に定めるもののほか、団体貸出の取扱いについては、第9条第2項から第4項まで及び第10条の規定を準用する。

第14条 同時に館外利用できる図書は、1団体50冊以内とし、貸出期間は30日以内とする。ただし、特別の理由により館長が許可した場合はこの限りでない。

(視聴覚資料の貸出)

第15条 視聴覚資料の貸出については、2点以内とし、貸出期間は、15日以内とする。

(分室)

第16条 分室は、併設の施設とし、図書館より派遣された職員等によって運営する。

第17条 分室に配置された図書館資料等の利用については、第4条及び第8条から第15条までの規定を準用する。

(対面朗読等)

第18条 市立図書館は、視覚障害者に対して、対面朗読及び録音テープの貸出（以下「対面朗読等」という。）を行う。

第19条 対面朗読等を利用できる者は、第8条に規定する者で視覚障害のため身体障害者手帳の交付を受けているものとする。

2 対面朗読等を利用しようとする者は、身体障害者手帳を館長に提示して、登録をしなければならない。

3 対面朗読等を利用しようとする者は、あらかじめ、希望する日時等を館長に申し出なければならない。

第20条 市立図書館は、市内在住の重度身体障害者に対して、図書館資料の家庭配本を行う。

2 家庭配本の利用については、前条第2項及び第3項の規定を準用する。

(館外利用の禁止)

第21条 郷土資料、辞典、貴重図書その他館長が館外利用を不相当と認めたものについては、館外利用を禁止することができる。

(研修室等の利用団体)

第 2 1 条の 2 条例第 5 条第 1 項の規定による団体は、次のいずれかに該当するものとする。

- (1) 図書館が主催する事業に協力しているボランティア団体
- (2) 図書館が主催する講座を受講した者が引き続き学習をするために設立した団体
- (3) 展示室の利用許可を受けた団体(利用期間中に 2 日間を超えない範囲で、展示室と同一の目的で利用する場合に限る。)
- (4) その他教育長が認めた団体

(研修室等の利用手続)

第 2 2 条 条例第 5 条第 3 項の規定による許可を受けようとする者は、次に掲げる区分に応じ、当該各号の期間内に研修室等利用申請書(様式第 4 号。以下「利用申請書」という。)を教育長に提出しなければならない。許可に係る事項を変更しようとする場合も同様とする。

- (1) 研修室又は視聴覚ホールを利用する場合 利用を開始しようとする日(以下「利用開始日」という。)の属する月の初日前 3 月から利用開始日の 3 日前まで
- (2) 展示室を利用する場合 利用開始日の属する月の初日前 6 月から利用開始日の 3 日前まで

2 前項の規定にかかわらず、教育長が特に必要と認めるときは、当該利用の許可を受けようとする者は、同項各号に掲げる期間以外に利用申請書を提出することができる。

(利用の許可)

第 2 3 条 条例第 5 条第 3 項の規定による利用又は変更の許可は、研修室等利用許可書(様式第 5 号)を交付して行うものとする。

(使用料の減免手続)

第 2 4 条 条例第 1 0 条の規定による使用料の減免を受けようとする者は、展示室使用料減免申請書(様式第 6 号)を東松山市長に提出しなければならない

い。

(使用料の還付)

第25条 条例第11条ただし書の規定による既納の使用料の還付額は、次の各号に掲げる区分に応じて、当該各号に定めるところによる。

(1) 条例第11条第1号に該当する場合 100分の100

(2) 条例第11条第2号に該当する場合であって、管理上必要があるため利用を取り消した場合 100分の100

(3) 条例第11条第3号に該当する場合であって、取消しの申出が利用開始日の30日前までになされた場合 100分の100

(4) 条例第11条第3号に該当する場合であって、取消しの申出が利用開始日の10日前までになされた場合 100分の50

2 前項に規定する使用料の還付を受けようとする者は、展示室利用許可取消申出兼使用料還付申請書(様式第7号)に第23条に規定する許可書及び既納の使用料の領収書を添えて、教育長に提出しなければならない。

3 教育長は、前項の申請があったときは、利用の許可の取消し及び使用料の還付の可否を決定し、展示室利用許可取消決定通知書兼使用料還付決定通知書(様式第8号)により申請者に通知するものとする。

(遵守事項)

第26条 図書館を利用する者は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 使用した図書館資料、施設、設備等は、原状に復して整理整頓すること。

(2) 所定の場所以外で火気を使用しないこと。

(3) 他の者に迷惑の及ぶ行為をしないこと。

(4) その他館長の指示に従うこと。

(図書館資料、施設、設備等の損傷等の届出)

第27条 図書館の利用者は、図書館資料、施設、設備等を損傷し、又は亡失したときは、直ちに図書館資料、施設、設備等損傷・亡失届出書(様式第9号)により教育長へ届け出なければならない。

第3章 組織等

第28条 削除

(職員)

第29条 図書館に館長及び主事を置く。

2 前項に定めるもののほか、副館長、副主幹、主査、主任及び主事補を置くことができる。

3 前2項に定める職には、司書及び司書補を併せて充てることができる。

(職務)

第30条 館長は、上司の命を受け、図書館の所掌する事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

2 副館長は、館長を補佐し、所属職員の担任する事務を監督し、事務を整理する。

3 前2項に定めるもののほか、前条第1項及び第2項の職にある者の職務については、東松山市教育委員会事務局組織規則（平成7年東松山市教委規則第8号）第7条の規定を準用する。

第4章 図書館資料の寄贈及び寄託

(寄贈及び寄託)

第31条 図書館に図書館資料を寄贈又は寄託しようとする者は、住所、氏名、資料の種類、名題、員数及び価格を記し、館長に申し出るものとする。

2 前項の寄贈者又は寄託者に対しては、受領証又は預り証を交付する。

(寄贈資料)

第32条 寄贈資料には、寄贈者の氏名、寄贈年月日を記入して永くその芳志を伝えるものとする。

(寄託資料)

第33条 寄託資料は、図書館所蔵のものと同様に取扱い、寄託者の要求又は図書館の都合により返却するものとする。

(損害)

第34条 不慮の事故による寄託資料の毀損又は滅失に対しては、図書館はそ

の補償の責を負わない。

第5章 図書館協議会

(会長及び副会長)

第35条 図書館協議会（以下「協議会」という。）に会長及び副会長各1名を置き、委員の中から互選とする。

2 会長は、協議会を代表し、会議の議長となる。

3 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときは、その職務を代理する。

(会議)

第36条 協議会の会議は、必要に応じ館長が招集する。

(その他)

第37条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

本規則は、公布の日から施行し、昭和35年7月1日から適用する。

附 則（昭和54年3月24日教委規則第2号）

1 この規則は、昭和54年4月1日から施行する。

2 この規則施行日において図書帯出証を有する者は、この規則の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則（昭和58年3月2日教委規則第8号）

この規則は、昭和58年4月1日から施行する。

附 則（昭和60年9月27日教委規則第12号）

この規則は、昭和60年10月1日から施行する。

附 則（昭和63年2月26日教委規則第2号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成元年3月30日教委規則第3号）

この規則は、平成元年4月1日から施行する。

附 則（平成2年3月20日教委規則第4号）

この規則は、平成2年4月1日から施行する。

附 則（平成5年3月25日教委規則第4号）

この規則は、平成 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 7 年 2 月 2 8 日教委規則第 2 号）

この規則は、平成 7 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 7 年 9 月 2 9 日教委規則第 1 1 号）

この規則は、平成 7 年 1 0 月 1 日から施行する。

附 則（平成 1 0 年 3 月 3 0 日教委規則第 3 号）

この規則は、平成 1 0 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 1 1 年 2 月 2 4 日教委規則第 4 号）

この規則は、平成 1 1 年 5 月 1 日から施行する。

附 則（平成 1 2 年 2 月 2 5 日教委規則第 1 号）

この規則は、平成 1 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 1 3 年 3 月 3 0 日教委規則第 5 号）

この規則は、平成 1 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 1 5 年 3 月 2 8 日教委規則第 4 号）

- 1 この規則は、平成 1 5 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 第 3 条の様式第 2 号の改正規定にかかわらず、改正前の東松山市立図書館設置及び管理条例施行規則に基づき交付された利用券については、当分の間利用できるものとする。

附 則（平成 1 7 年 3 月 3 1 日教委規則第 5 号）

この規則は、平成 1 7 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 1 8 年 3 月 2 4 日教委規則第 4 号）

この規則は、平成 1 8 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 1 9 年 2 月 2 2 日教委規則第 3 号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成 1 9 年 4 月 1 日から施行する。
（経過措置）
- 2 改正後の東松山市立図書館設置及び管理条例施行規則の規定にかかわらず、既に発行済みの利用券については、必要な訂正をして利用することができる。

附 則（平成１９年８月３１日教委規則第８号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成１９年１０月１日から施行する。ただし、第６条第７号中「配本所、分室及び移動図書館」を「分室及び配本所」に改め、同条を第５条とする改正規定、第１９条から第２１条までを削る改正規定及び第２８条第１０号中「分室、配本所及び移動図書館」を「分室及び配本所」に改める改正規定は、平成１９年９月１日から施行する。

（経過措置）

- 2 改正後の東松山市立図書館設置及び管理条例施行規則（以下「新規則」という。）第２４条及び第２５条に係る規定は、この規則の施行の日以後の申請で平成２０年１月１日以後の利用に係るものから適用する。
- 3 新規則の規定にかかわらず、既に発行済みの利用券については、必要な訂正をして利用することができる。

附 則（平成２０年２月２１日教委規則第２号）

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

（経過措置）

- 2 改正後の東松山市立図書館設置及び管理条例施行規則の規定にかかわらず、既に発行済みの利用券については、必要な訂正をして利用することができる。

附 則（平成２０年３月２５日教委規則第５号）抄

（施行期日）

- 1 この規則は、平成２０年４月１日から施行する。

附 則（平成２０年９月１日教委規則第７号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成２２年２月１８日教委規則第３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１月３１日教委規則第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 29 年 8 月 23 日教委規則第 4 号）

この規則は、平成 29 年 9 月 1 日から施行する。

附 則（平成 31 年 3 月 27 日教委規則第 1 号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則の施行の際、この規則による改正前の東松山市立図書館設置及び管理条例施行規則に規定する様式による用紙で、現に残存するものは、必要の修正を加え、なお使用することができる。

附 則（令和 3 年 2 月 16 日教委規則第 1 号）抄

（施行期日）

- 1 この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

様式第 1 号(第 9 条関係)

利用 者 コー ド																			
フリガナ				性 別	1 男 2 女	生 年 月 日	年 月 日生												
し めい 氏 名				電話番号() ー															
じゅう しょ 住 所		郵便番号() 市 町 村																	
		号室												住所コード					
勤務先名称・所在地				電話番号() ー															
学 校 名 ・ 学 年																			
保 護 者 又 は 帰省地		住 所		電話番号() ー															
		氏 名																	

年 月 日

図書館長 宛て
図書の館外利用を申し込みます。

様式第2号(第9条、第10条、第13条関係)

	りようけん 利用券	
		00051001
なまえ 名前		
	東松山市立図書館 ☎0493(22)0324 東松山市立高坂図書館 ☎0493(35)5120	

開館時間	
〈市立図書館〉	〈高坂図書館〉
AM 9:30 ~ PM 7:00	月~金 AM 9:30~PM 6:00
	土 日 AM 9:30~PM 5:15
休館日	
毎月第4月曜日(祝日の場合はその翌日)、 年末・年始、特別整理期間	
☆この券をなくしたとき、また住所・電話番号などに変更 があったときはご連絡下さい。	

様式第 3 号(第 13 条関係)

受付者			館 長

利用者コード									
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

団 体 貸 出 利 用 申 込 書

年 月 日

図書館長 あて

申込者 氏 名
住 所
電話()

下記のとおり団体貸出を利用したいので、申し込みます。
なお、借用図書の運用と管理は規則にしたがい、責任をもち、有効に利用します。

記

団 体 名	
代 表 者 氏 名 (役 職)	
代 表 者 住 所	電話()
実 務 責 任 者 氏 名	
実 務 責 任 者 住 所	電話()
保 管 場 所 (配 送 先)	電話()
団 体 の 活 動 内 容	
団 体 の 構 成 人 数	人
備 考	

様式第4号(1)(第22条関係)

受付者			館 長

年 月 日

研修室等利用申請書(研修室又は視聴覚ホール用)

東松山市教育委員会教育長 宛て

申 請 者	団 体 名 代表者氏名		参加予定人員 男 名 女 名 計 名	
	住 所			
	氏 名	電話 — —		
利 用 目 的 (行事の名称)				
行 事 の 内 容				
利 用 施 設 名		市立図書館 1 研修室(研修室・和室) 2 視聴覚ホール 高坂図書館 1 研修室(大会議室・小会議室・和室)		
利 用 日 時		年 月 日() 午前 から 年 月 日() 午前 午後 午後		
備 考				
許 可 番 号		第 号	許 可 年 月 日	年 月 日

注 1 太線内は申請者が記入してください。
2 備考欄には、使用したい備品・持込み設備等を記入してください。

様式第4号(2)(第22条関係)

年 月 日

研修室等利用申請書(展示室用)

東松山市教育委員会教育長 あて

申 請 者	団 体 名 代表者氏名				参加予定人員 男 名 女 名 計 名
	住 所				
	氏 名	電 話 — —			
利 用 目 的 (行事の名称)					
行 事 の 内 容					
利 用 施 設 名		1 展 示 室 1 2 展 示 室 2 3 全 室(ホールを含む)			
利 用 日 時		年 月 日() 午前 から 年 月 日() 午前 午後			
備 考				使用料 合計 円	
許 可 番 号		第 号	許 可 年 月 日	年	月 日

注 1 太線内は申請者が記入してください。
2 備考欄には、使用したい備品・持込み設備等を記入してください。

様式第4号(3)(第22条関係)

受付者			館 長

年 月 日

研修室等利用変更申請書(研修室又は視聴覚ホール用)

東松山市教育委員会教育長 宛て

申請者	団体名 代表者氏名			参加予定人員 男 名
	住 所			女 名
	氏 名			計 名
利 用 目 的 (行事の名称)				
行 事 の 内 容				
利 用 施 設 名		市立図書館 1 研修室(研修室・和室) 2 視聴覚ホール 高坂図書館 1 研修室(大会議室・小会議室・和室)		
利 用 日 時		年 月 日() 午前 から 年 月 日() 午前 午後 午後		
(現)許可番号		第 号	(現)許可年月日	年 月 日
備 考				
(新)許可番号		第 号	(新)許可年月日	年 月 日

注 1 太線内は申請者が記入してください。
2 備考欄には、使用したい備品・持込み設備等を記入してください。

受付者			館 長

東松山市教育委員会教育長 あて

申請者	団体名 代表者氏名			参加予定人員 男 名	
	住所			女 名	
	氏名			計 名	
利用目的 (行事の名称)					
行事の内容					
利用施設名		1 展示室 1 2 展示室 2 3 全室(ホールを含む)			
利用日時		午前 午後 年 月 日() から 年 月 日() 午前 午後			
(現)許可番号		第 号	変更後の使用料 既納の使用料金 納入すべき使用料金		
(現)許可年月日		年 月 日			
備考			使用料 合計 円		
(新)許可番号		第 号	(新)許可年月日	年 月 日	

注 1 太線内は申請者が記入してください。
2 備考欄には、使用したい備品・持込み設備等を記入してください。

様式第5号(1)(第23条関係)

受付者

年 月 日

研修室等利用許可書(研修室又は視聴覚ホール用)

東松山市教育委員会教育長 印

申請者	団体名 代表者氏名		参加予定人員 男 名 女 名 計 名	
	住所			
	氏名	電話 — —		
利用目的 (行事の名称)				
行事の内容				
利用施設名		市立図書館 1 研修室(研修室・和室) 2 視聴覚ホール 高坂図書館 1 研修室(大会議室・小会議室・和室)		
利用日時		年 月 日() 午前 から 年 月 日() 午前 午後 午後		
備考				
許可番号		第 号	許可年月日	年 月 日

- ※ 留意事項
- 1 利用時間は必ず守ってください。
 - 2 使用した椅子・机などは、必ず元に戻してください。
 - 3 施設を大切に利用してください。施設・設備等を損傷した場合は、責任者は必ず届け出てください。

様式第5号(2)(第23条関係)

受付者

年 月 日

研修室等利用許可書(展示室用)

東松山市教育委員会教育長 印

申請者	団体名 代表者氏名			参加予定人員 男 名	
	住所			女 名	
	氏名	電話 — —		計 名	
利用目的 (行事の名称)					
行事の内容					
利用施設名		1 展示室 1 2 展示室 2 3 全 室(ホールを含む)			
利用日時		年 月 日() 午前 から 年 月 日() 午前 午後 午後			
備考				使用料 合計 円	
許可番号		第 号	許可年月日	年 月 日	

- ※ 留意事項
- 1 利用開始日の30日前までに当該利用を取り消したときは、既納の使用料の全額を還付します。
 - 2 利用開始日の10日前までに当該利用を取り消したときは、既納の使用料の半額を還付します。
 - 3 利用時間は必ず守ってください。
 - 4 使用した椅子・机などは、必ず元に戻してください。
 - 5 施設を大切に利用してください。施設・設備等を損傷した場合は、責任者は必ず届け出てください。

様式第5号(3)(第23条関係)

受付者

年 月 日

研修室等利用変更許可書(研修室又は視聴覚ホール用)

東松山市教育委員会教育長 印

申請者	団体名 代表者氏名			参加予定人員 男 名	
	住所			女 名	
	氏名			計 名	
利用目的 (行事の名称)					
行 事 の 内 容					
利 用 施 設 名		市立図書館 1 研修室(研修室・和室) 2 視聴覚ホール 高坂図書館 1 研修室(大会議室・小会議室・和室)			
利 用 日 時		年 月 日() 午前 から 年 月 日() 午前 午後 午後			
(前)許可番号		第 号	(前)許可年月日	年 月 日	
備 考					
(新)許可番号		第 号	(新)許可年月日	年 月 日	

※ 留意事項

- 1 利用時間は必ず守ってください。
- 2 使用した椅子・机などは、必ず元に戻してください。
- 3 施設を大切に利用してください。施設・設備等を損傷した場合は、責任者は必ず届け出てください。

様式第5号(4)(第23条関係)

受付者

年 月 日

研修室等利用変更許可書(展示室用)

東松山市教育委員会教育長 印

申請者	団体名 代表者氏名			参加予定人員	
	住所			男	名
				女	名
	氏名	電話		—	—
利用目的 (行事の名称)					
行事の内容					
利用施設名		1 展示室 1 2 展示室 2 3 全室(ホールを含む)			
利用日時		午前 年 月 日() から 年 月 日() 午前 午後 午後			
(前)許可番号		第 号	変更後の使用料		
(前)許可年月日		年 月 日	既納の使用料金 納入すべき使用料金		
備考				使用料 合計 円	
(新)許可番号		第 号	(新)許可年月日	年 月 日	

- ※ 留意事項
- 1 利用開始日の30日前までに当該利用を取り消したときは、既納の使用料の全額を還付します。
 - 2 利用開始日の10日前までに当該利用を取り消したときは、既納の使用料の半額を還付します。
 - 3 利用時間は必ず守ってください。
 - 4 使用した椅子・机などは、必ず元に戻してください。
 - 5 施設を大切に利用してください。施設・設備等を損傷した場合は、責任者は必ず届け出てください。

年 月 日

東松山市長 あて

申請者	団体名 代表者氏名											
	住所											
	氏名	電話 ー ー										
利用目的 (行事の名称)												
行事の内容												
利用施設名		1 展示室 1 2 展示室 2 3 全 室(ホールを含む)										
利用日時		午前 午後 年 月 日() から 年 月 日() 午前 午後										
減免の理由												
使用料の裁定		全徴 減額 免除 <table border="1"> <tr> <td>金</td> <td>額</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					金	額				
金	額											
許可番号		第 号	許可年月日		年 月 日							

注 太線内は申請者が記入してください。

様式第7号(第25条関係)

年 月 日

展示室利用許可取消申出兼使用料還付申請書

東松山市教育委員会教育長 あて

東松山市立図書館設置及び管理条例第11条ただし書の規定による使用料の還付を願いたく、東松山市立図書館設置及び管理条例施行規則第25条第2項の規定により申請いたします。

申請者	団体名 代表者氏名				
	住所				
	氏名	電話 — —			
振込先	振込先金融機関			普通・当座	
	口座番号		名義人	(カタカナで記入してください。)	
利用日時	午前 年 月 日() から 年 月 日() 午後 午後				
許可番号	第 号	許可年月日		年 月 日	
取消 還付 の理由					
使用料	既納使用料	円		還付金額	円
	変更後使用料	円		内 訳	
	既納使用料 領収年月日	年 月 日			
取消決定年月日	年 月 日		許可番号	号	
還付決定年月日	年 月 日		許可番号	号	

注 太線内は申請者が記入してください。

様式第8号(第25条関係)

年 月 日

展示室利用許可取消決定通知書兼使用料還付決定通知書

東松山市教育委員会教育長 印

年 月 日付けで申請のあった利用許可の取消し及び使用料の還付については、次のとおり決定したので通知します。

申請者	団体名 代表者氏名				
	住所				
	氏名	電話 — —			
振込先	振込先金融機関			普通・当座	
	口座番号		名義人		
利用日時		午前 年 月 日() から 年 月 日() 午後 午後			
許可番号		第 号	許可年月日	年 月 日	
取消の理由 還付					
使用料	既納使用料	円	還付金額	円	
	変更後使用料	円	内 訳		
	既納使用料 領収年月日	円 年 月 日			
取消決定年月日		年 月 日	許可番号	号	
還付決定年月日		年 月 日	許可番号	号	

様式第9号(第27条関係)

年 月 日

図書館資料、施設、設備等損傷・亡失届出書

東松山市教育委員会教育長 あて

下記のとおり、図書館資料、施設、設備等を損傷・亡失いたしましたので届け出ます。

届 出 者	団 体 名 代 表 者 氏 名	
	住 所	
	氏 名	電話 — —
損 傷 内 容 亡 失		

備考(施設、設備等を損傷・亡失したときは記入してください。)

利 用 目 的 (行 事 の 名 称)			
行 事 の 内 容			
利 用 施 設 名			
利 用 日 時	年 月 日 () 午前 から 年 月 日 () 午前 午後 午後		
摘 要			
許 可 番 号	第 号	許 可 年 月 日	年 月 日

様式第 1 号（第 9 条関係）

様式第 2 号（第 9 条、第 1 0 条、第 1 3 条関係）

様式第 3 号（第 1 3 条関係）

様式第 4 号（1）（第 2 2 条関係）

様式第 4 号（2）（第 2 2 条関係）

様式第 4 号（3）（第 2 2 条関係）

様式第 4 号（4）（第 2 2 条関係）

様式第 5 号（1）（第 2 3 条関係）

様式第 5 号（2）（第 2 3 条関係）

様式第 5 号（3）（第 2 3 条関係）

様式第 5 号（4）（第 2 3 条関係）

様式第 6 号（第 2 4 条関係）

様式第 7 号（第 2 5 条関係）

様式第 8 号（第 2 5 条関係）

様式第 9 号（第 2 7 条関係）