

川越市立美術館条例施行規則（原文縦書）

平成22年3月31日

規則第35号

（趣旨）

第1条 この規則は、川越市立美術館条例（平成14年条例第20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。

（休館日）

第2条 川越市立美術館（以下「美術館」という。）の休館日は、次のとおりとする。ただし、市長は、管理上必要があると認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

- (1) 月曜日（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（以下「休日」という。）に当たるときは、その日以降の直近の休日以外の日）
- (2) 12月28日から翌年の1月4日までの日
- (3) 特別整理期間（毎年度8日以内）

（開館時間）

第3条 美術館の開館時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、創作室の利用時間は、午前9時から午後8時30分までとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、市長は、必要があると認めるときは、開館時間を変更することができる。

（利用手続）

第4条 美術館の市民ギャラリー又は創作室（以下「市民ギャラリー等」という。）の利用の許可を受けようとする者は、川越市立美術館利用許可申請書（様式第1号）を市長に提出しなければならない。

- 2 市長は、条例第3条第1項の許可をするときは、川越市立美術館利用許可書兼領収書（様式第2号）を当該申請者に交付する。
- 3 条例第3条第1項の許可を受けた者が、許可を受けた事項を変更しようとするときは、川越市立美術館利用変更許可申請書（様式第3号）を市長に提出しなければならない。

4 市長は、前項の規定による申請について許可をするときは、川越市立美術館利用変更許可書兼領収書（様式第4号）を当該申請者に交付する。

（原状回復）

第5条 条例第3条第1項の許可を受けた者は、当該許可に係る利用を終わったときは、速やかに当該市民ギャラリー等を原状に回復しなければならない。

（観覧手続）

第6条 美術館の常設展を観覧しようとする者は、条例第4条第1項に規定する観覧料を納付し、観覧券の交付を受けなければならない。

2 美術館の特別展を観覧しようとする者は、条例第4条第2項に規定する観覧料を納付し、観覧券の交付を受けなければならない。

（使用料の減免）

第7条 市長は、条例第5条の規定により使用料を減額し、又は免除する場合において、次の各号のいずれかに該当するときの使用料については、免除するものとする。

- (1) 市の主催による事業に利用するとき。
- (2) その他市長が特に認める事業に利用するとき。

（観覧料の減免）

第8条 市長は、条例第5条の規定により観覧料を減額し、又は免除する場合において、次の各号のいずれかに該当する者の観覧料については、免除するものとする。

- (1) 県民の日を定める条例（昭和46年埼玉県条例第58号）に規定する日に観覧する者
- (2) 公民館等社会教育機関の学習活動の一環として観覧する者
- (3) 市が主催する事業に参加して観覧する者
- (4) その他市長が特に認める者

（観覧料等の減免手続）

第9条 観覧料又は使用料（以下「観覧料等」という。）の減額又は免除を受けようとする者は、川越市立美術館観覧料等減免申請書（様

式第5号)を市長に提出しなければならない。ただし、市長が特に認める場合は、この限りでない。

- 2 市長は、条例第5条の規定により観覧料等を減額し、又は免除するときは、川越市立美術館観覧料等減免承認書(様式第6号)を当該申請者に交付する。ただし、前項ただし書に規定する場合は、この限りでない。

(美術品等の特別利用)

第10条 学術上の研究等のため美術品及び美術に関する資料(以下「美術品等」という。)を模写、撮影等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7号)を市長に提出し、美術品等特別利用許可書(様式第8号)の交付を受けなければならない。

(美術品等の館外貸出し)

第11条 他の美術館、博物館その他市長が適当と認めた者は、美術品等の館外貸出しを受けることができる。

- 2 美術品等の館外貸出しを受けようとする者は、美術品等館外貸出許可申請書(様式第9号)を市長に提出し、美術品等館外貸出許可書(様式第10号)の交付を受けなければならない。

(美術品等の寄贈及び寄託)

第12条 市長は、美術品等の寄贈及び寄託を受けることができる。

- 2 美術品等を寄贈しようとする者は、美術品等寄贈申請書(様式第11号)により、美術品等を寄託しようとする者は、美術品等寄託申請書(様式第12号)により、市長に申請するものとする。
- 3 美術品等を寄贈した者に対しては美術品等受領証(様式第13号)を、美術品等を寄託した者に対しては美術品等受託証(様式第14号)を交付するものとする。
- 4 寄託を受けた美術品等は、美術館所蔵の美術品等と同様の取扱いをするものとする。ただし、その特別利用及び館外貸出しについては、寄託者の承認を得なければならない。
- 5 市長は、不可抗力による寄託美術品等の損害に対して、その責めを負わないものとする。

(協議会)

第13条 条例第10条第1項に規定する川越市立美術館協議会（以下「協議会」という。）に会長及び副会長一人を置き、委員の互選によってこれを定める。

- 2 会長は、会務を総理し、協議会を代表する。
- 3 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代理する。
- 4 協議会は、会長が招集する。
- 5 協議会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。
- 6 協議会の議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、会長の決するところによる。
- 7 協議会の庶務は、美術館において処理する。

(分掌事務)

第14条 美術館の分掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 美術館の施設及び設備の維持管理に関すること。
- (2) 美術品等の展示に関すること。
- (3) 美術品等の管理に関すること。
- (4) 美術品等に関する専門的及び技術的な調査研究に関すること。
- (5) 美術品等に関する講演会、研究会、講座等の開催に関すること。
- (6) 他の美術館その他関係機関及び関係団体との協力に関すること。
- (7) その他美術館の運営及び管理に関すること。

(職の設置)

第15条 美術館に次の表の上欄に掲げる職を置き、その職務は、同表の下欄に掲げるとおりとする。ただし、副館長、主幹、副主幹及び主査は、組織の必要に応じて置くことができるものとする。

館長	上司の命を受け、美術館の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
副館長	館長を補佐し、美術館の事務を調整するとともに、担任する

	事務を掌理し、職員を指揮監督する。
主幹	上司の命を受け、担任する困難な事務を掌理し、職員を指揮監督する。
副主幹	上司の命を受け、担任する事務を掌理し、職員を指揮監督する。
主査	上司の命を受け、特に指定された事務を担当し、職員を指揮監督する。

(平 2 7 規則 2 2 ・ 平 2 8 規則 2 0 ・ 一部改正)

(その他)

第 1 6 条 この規則に定めるもののほか、美術館の管理に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この規則は、平成 2 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 2 7 年 3 月 2 4 日規則第 2 2 号)

この規則は、平成 2 7 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 2 8 年 3 月 2 4 日規則第 2 0 号)

この規則は、平成 2 8 年 4 月 1 日から施行する。

(以下様式省略)