北上市立北上平和記念展示館規則

（趣旨）

第１条　この規則は、北上市立北上平和記念展示館条例（令和８年北上市条例第６号。以下「条例」という。）の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

（開館時間）

第２条　北上市立北上平和記念展示館（以下「平和記念館」という。）の開館時間は、午前10時から午後４時までとする。ただし、館長が必要があると認めたときは、これを変更することができる。

（休館日）

第３条　平和記念館の休館日は、次のとおりとする。

(1)　月曜日及び火曜日（これらの日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第１７８号）に規定する休日に当たる場合は、その翌日以降の日であって、当該休日に最も近い休日でない日）

(2)　12月26日から翌年の３月31日までの日

２　館長は、必要があると認めたときは、前項の規定にかかわらず、臨時に開館し、又はこれら以外の日に臨時に休館することができる。

（入館の制限等）

第４条　館長は、次の各号のいずれかに該当する者に対し、入館を拒否し、又は退館を命ずることができる。

(1)　他人に迷惑をかける行為をする者又は他人にけん悪の情を催させる者

(2)　平和記念館の資料又は施設を損傷するおそれがあると認める者

(3)　他人に危害を及ぼし、若しくは他人の迷惑となる物品又は動物を携行する者

(4)　その他管理上支障があると認める者

（資料の貸出し）

第５条　平和記念館の資料は、貸出しをしない。ただし、次に掲げるものには貸し出すことができる。

(1)　博物館法（昭和26年法律第２８５号）の規定による博物館及び博物館に相当する施設並びに文化財保護法（昭和25年法律第２１４号）第53条に規定する公開承認施設

(2)　その他教育委員会が認めるもの

２　資料の貸出しを受けようとするものは、北上市立北上平和記念展示館資料貸出許可申請書（様式第１号）により館長に申請しなければならない。

３　館長は、前項の規定による申請があったときは、その内容を審査し、適当と認めるときは、北上市立北上平和記念展示館資料貸出許可書（様式第２号）により許可するものとする。ただし、次に掲げる資料については、貸出しをしない。

(1)　資料の保存上、支障があると認められるもの
(2)　その他貸出しが適当でないと認められる資料

4　資料の貸出期間は30日以内とする。ただし、特に館長が必要と認めるときは、その期間を延長することができる。

5　資料の貸出しを受けたものが当該資料を汚損し、損傷し、又は紛失した場合は、速やかに館長に報告し、その指示を受けなければならない。

（所掌事務）

第６条　平和記念館の所掌事務は、次のとおりとする。
(1)　軍事郵便等に係る資料の保存及び展示に関すること。
(2)　その他平和記念館の運営に関すること。

（職員）

第７条　平和記念館に、館長を置くほか、必要に応じて館長補佐、上席主任、上席主任学芸員、主任、主任学芸員その他の職員を置く。

2　館長は、上司の命を受け、館務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

3　その他の職員は、上司の命を受け、担当業務を処理する。

（補則）

第８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

この規則は、令和８年４月１日から施行する。

様式第１号（第５条関係）

年　　月　　日

北上市立北上平和記念展示館長　様

申請者

住所（所在地）

氏名（名称又は代表者）

北上市立北上平和記念展示館資料貸出許可申請書

北上市立北上平和記念展示館の資料の貸出しを受けたいので、次のとおり申請します。

記

1　利用目的

2　貸出期間

3　利用場所

4　利用方法

5　貸出しを受けたい資料

資料名	数　量	備　考

6　輸送方法

7　資料取扱責任者

8　備考

様式第２号（第５条関係）

年　　月　　日

様

北上市立北上平和記念展示館長　　　印

北上市立北上平和記念展示館資料貸出許可書

年　　月　　日付けで申請のあった北上市立北上平和記念展示館の資料の貸出しについて、次のとおり許可します。

記

１　利用目的

２　貸出期間

３　利用場所

４　利用方法

５　貸出資料

資料名	数　量	備　考

６　貸出条件

７　輸送方法