



# 愛媛県報

発行 愛媛県

平成21年3月31日火曜日 第2052号外1

### ◇ 目 次 ◇ 規 則

児童福祉法第56条の規定による費用徴収規則の一部を改正する規則..... 1

#### 訓 令

愛媛県文書管理規程の一部を改正する訓令..... 5

#### 監査委員規程

愛媛県監査事務局規程の一部を改正する規程..... 6

#### 教育委員会規則

愛媛県教育委員会事務局職員等の勤務時間の割振り等に関する規則等の一部を改正する規則..... 9  
 愛媛県生涯学習センター管理規則等の一部を改正する等の規則..... 12  
 愛媛県教育職員の免許に関する規則の一部を改正する規則..... 48  
 職員の旅費支給等に関する規則の一部を改正する規則..... 90  
 愛媛県美術館管理規則の一部を改正する規則..... 90

#### 教育委員会告示

技能教育のための施設の指定..... 94  
 愛媛県指定有形文化財の指定及び愛媛県指定天然記念物の指定の解除..... 94  
 愛媛県指定有形文化財の名称の変更..... 95

#### 教育委員会訓令

愛媛県総合科学博物館処務規程等の一部を改正する等の訓令..... 95

愛媛県県立学校教育課程基準の一部を改正する訓令..... 99

#### 人事委員会規則

愛媛県人事委員会事務局長に対する権限の委任に関する規則の一部を改正する規則..... 100  
 一般職の任期付研究員の採用等に関する規則等の一部を改正する規則..... 100  
 初任給調整手当の支給等に関する規則の一部を改正する規則..... 109  
 職員の初任給、昇格、昇給等に関する規則の一部を改正する規則... 111  
 職員の特殊勤務手当の支給等に関する規則の一部を改正する規則... 112

#### 公営企業管理規程

愛媛県企業職員就業規程等の一部を改正する等の管理規程..... 112  
 愛媛県企業職員の給与に関する規程の一部を改正する管理規程..... 114  
 愛媛県企業職員の給与の特例に関する管理規程の一部を改正する管理規程..... 116  
 愛媛県企業職員被服費与規程の一部を改正する管理規程..... 117

#### 公営企業訓令

愛媛県公営企業事業所処務規則の一部を改正する訓令..... 119  
 愛媛県企業職員の特殊勤務手当支給規則の一部を改正する訓令..... 119  
 愛媛県企業職員の特殊勤務手当支給規則の特例に関する規則の一部を改正する訓令..... 120

## 規 則

### ○愛媛県規則第26号

児童福祉法第56条の規定による費用徴収規則の一部を改正する規則を次のように定める。

平成21年3月31日

愛媛県知事 加戸守行

#### 児童福祉法第56条の規定による費用徴収規則の一部を改正する規則

児童福祉法第56条の規定による費用徴収規則（昭和41年愛媛県規則第13号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後				改正前			
別表第1（第4条関係） 徴収金基準額表（扶養義務者用）				別表第1（第4条関係） 徴収金基準額表（扶養義務者用）			
各月初日の措置児童等の属する世帯の階層区分		徴収金基準額（月額）		各月初日の措置児童等の属する世帯の階層区分		徴収金基準額（月額）	
階層区分	定義	入所施設	知的障害 児通園施設、難聴 幼児通園施設、肢体不自由 児施設通	階層区分	定義	入所施設	知的障害 児通園施設、難聴 幼児通園施設、肢体不自由 児施設通

		園部、母子生活支援施設、児童自立支援施設通所部及び情緒障害児短期治療施設通所部				園部及び母子生活支援施設	
		円	円			円	円
A	生活保護法（昭和25年法律第144号）による被保護世帯（単給世帯を含む。）及び中国残留邦人等の円滑な帰国の促進及び永住帰国後の自立の支援に関する法律（平成6年法律第30号）による支援給付受給世帯	省略				省略	
B ~ C <sub>2</sub>	省略						
D <sub>1</sub>	A階層及び	15,000円以下	省略			30,000円以下	省略
D <sub>2</sub>	B階層を除き、前年分の所得税課税世帯であつて、その	15,001円から 40,000円まで	省略			30,001円から 80,000円まで	省略
D <sub>3</sub>	所得税の額の区分が次の区分に該当する世帯	40,001円から 70,000円まで	省略			80,001円から 140,000円まで	省略
D <sub>4</sub>		70,001円から 183,000円まで	省略			140,001円から 280,000円まで	省略
D <sub>5</sub>		183,001円から 403,000円まで	省略			280,001円から 500,000円まで	省略
D <sub>6</sub>		403,001円から 703,000円まで	省略			500,001円から 800,000円まで	省略
D <sub>7</sub>		703,001円から 1,078,000円まで	省略			800,001円から 1,160,000円まで	省略
D <sub>8</sub>		1,078,001円から 1,632,000円まで	省略			1,160,001円から 1,650,000円まで	省略
D <sub>9</sub>		1,632,001円から 2,303,000円まで	省略			1,650,001円から 2,260,000円まで	省略
D <sub>10</sub>		2,303,001円から 3,117,000円まで	省略			2,260,001円から 3,000,000円まで	省略
D <sub>11</sub>		3,117,001円から 4,173,000円まで	省略			3,000,001円から 3,960,000円まで	省略
D <sub>12</sub>		4,173,001円から 5,334,000円まで	省略			3,960,001円から 5,030,000円まで	省略
D <sub>13</sub>		5,334,001円から 6,674,000円まで	省略			5,030,001円から 6,270,000円まで	省略
D <sub>14</sub>		6,674,001円以上	省略			6,270,001円以上	省略

備考

1 省略

2 この表のC<sub>1</sub>階層における「均等割の額」とは地方税法（昭和25年法律第226号）第292条第1項第1号に規定する均等割の額をいい、C<sub>2</sub>階層における「所得割の額」とは同項第2号に規定する所得割（この所得割を計算する場合には、同法第314条の7、同法附則第5条第3項及び第5条の4第6項の規定は、適用しないものとする。）の額をいう。

なお、同法第323条に規定する市町村民税の減免があつた場合には、その額を所得割の額又は均等割の額から順次控除して得た額を所得割の額又は均等割の額とする。

3 この表のD<sub>1</sub>階層からD<sub>14</sub>階層までにおける「所得税の額」とは、所得税法（昭和40年法律第33号）、租税特別措置法（昭和32年法律第26号）  
 \_\_\_\_\_及び災害被害者に対する租税の減免、徴収猶予等に関する法律（昭和22年法律第175号）の規定によつて計算された所得税の額をいう。ただし、所得税額を計算する場合には、次の規定は、適用しないものとする。

(1) 省略

(2) 租税特別措置法第41条第1項、第2項及び第3項、第41条の2、第41条の19の2第1項並びに第41条の19の3第1項

(3) 省略

4～6 省略

7 同一世帯から2人以上の措置児童等が入所している場合においては、その月の措置費等の徴収金基準額の最も多額な措置児童等以外の措置児童等については、その施設のこの表の徴収金基準額に0.1を乗じて得た額をもつてその措置児童等の徴収金基準額とする。ただし、平成18年10月1日以降において、措置児童等の属する世帯の扶養義務者が、法第24条の2に規定する障害児施設給付費を支給されている場合又は同一世帯の児童が障害者自立支援法第5条第7項の児童デイサービスを利用している場合は、当該措置児童等の世帯に係る徴収金基準額については、「児童入所施設に係る徴収金基準額 + 児童入所施設に係る徴収金基準額 × 0.1 × (当該世帯における施設入所児童の人数 - 1)」を当該世帯に係る上限（当該世帯における措置児童等に係る徴収金基準額が、児童自立支援施設通所部、情緒障害児短期治療施設通所部、「障害児施設措置費（給付費等）国庫負担金について（平成19年12月18日付け厚生労働省発障第1218002号厚生労働事務次官通知）  
 \_\_\_\_\_（以下「1218002号通知」という。）」の別表4 1障害児施設徴収金基準額表（扶養義務者用）に定める知的障害児通園施設、難聴幼児通園施設及び肢体不自由児施設通園部の徴収金基準額である場合は、当該世帯における施設入所児童の徴収金基準額の合算額を当該世帯の上限額とする。なお、法第24条の2に規定する障害児施設に入所している児童等に係る徴収金基準額は、障害者自立支援法附則第1条第2号に規定する日前の法に基づく1218002号通知の徴収金基準額とする。）

備考

1 省略

2 この表のC<sub>1</sub>階層における「均等割の額」とは地方税法（昭和25年法律第226号）第292条第1項第1号に規定する均等割の額をいい、C<sub>2</sub>階層における「所得割の額」とは同項第2号に規定する所得割（この所得割を計算する場合には、同法第314条の7及び同法附則第5条第3項  
 \_\_\_\_\_の規定は、適用しないものとする。）の額をいう。

なお、同法第323条に規定する市町村民税の減免があつた場合には、その額を所得割の額又は均等割の額から順次控除して得た額を所得割の額又は均等割の額とする。

3 この表のD<sub>1</sub>階層からD<sub>14</sub>階層までにおける「所得税の額」とは、所得税法（昭和40年法律第33号）、租税特別措置法（昭和32年法律第26号）、経済社会の変化等に対応して早急に講ずべき所得税及び法人税の負担軽減措置に関する法律（平成11年法律第8号）及び災害被害者に対する租税の減免、徴収猶予等に関する法律（昭和22年法律第175号）の規定によつて計算された所得税の額をいう。ただし、所得税額を計算する場合には、次の規定は、適用しないものとする。

(1) 省略

(2) 租税特別措置法第41条第1項及び第2項並びに第41条の2  
 \_\_\_\_\_

(3) 省略

4～6 省略

7 同一世帯から2人以上の措置児童等が入所している場合においては、その月の措置費等の徴収金基準額の最も多額な措置児童等以外の措置児童等については、その施設のこの表の徴収金基準額に0.1を乗じて得た額をもつてその措置児童等の徴収金基準額とする。ただし、平成18年10月1日以降において、措置児童等の属する世帯の扶養義務者が、法第24条の2に規定する障害児施設給付費を支給されている場合  
 \_\_\_\_\_は、当該措置児童等の世帯に係る徴収金基準額については、「児童入所施設に係る徴収金基準額 + 児童入所施設に係る徴収金基準額 × 0.1 × (当該世帯における施設入所児童の人数 - 1)」を当該世帯に係る上限（当該世帯における措置児童等に係る徴収金基準額が、児童自立支援施設通所部、情緒障害児短期治療施設通所部、「障害児施設措置費（給付費等）国庫負担金及び知的障害者施設訓練等支援費等国庫負担（補助）金について（平成19年2月23日付け厚生労働省発障第0223004号厚生労働事務次官通知）（以下「0223004号通知」という。）」の別表6 1障害児施設徴収金基準額表（扶養義務者用）に定める知的障害児通園施設、難聴幼児通園施設及び肢体不自由児施設通園部の徴収金基準額である場合は、当該世帯における施設入所児童の徴収金基準額の合算額を当該世帯の上限額とする。なお、法第24条の2に規定する障害児施設に入所している児童等に係る徴収金基準額は、障害者自立支援法附則第1条第2号に規定する日前の法に基づく0223004号通知の徴収金基準額とする。）

とし、その額が \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ その月の利用者負担額（法第24条の7に規定する食事の提供に要した費用及び居住に要した費用並びに法第24条の20に規定する障害児施設医療に係る利用者負担を含む利用者負担の上限額（実際に利用者負担として支払った額が上限額を下回る場合は当該支払った額とする。）をいう。以下同じ。）を上回る場合は、その額と障害児施設の利用者負担額との差額を児童入所施設に係る徴収金基準額とし、障害児施設の利用者負担額が当該世帯の上限額を上回る場合は、児童入所施設に係る徴収金基準額は零円とする。

8 里親に委託されている児童及び母子生活支援施設に入所している児童が、児童自立支援施設又は情緒障害児短期治療施設へ通所する場合の通所に係る費用は、次の算式により算定した日額（10円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。）を徴収する。

徴収金基準額 ÷ その月の開所日数（日曜日、国民の祝日及び休日を除いた日数をいう。） × その月の通所した日数

9 (1) 法第22条に規定する助産の実施は、その妊産婦が次のいずれかに該当するときは、行わないものとする。ただし、アに該当する場合であつても、真にやむを得ない特別の理由があり、かつ、所得税の額が8,400円以下であるときは、この限りでない。

ア・イ 省略

(2) 入所妊産婦に係るこの表の適用については、その出産一時金の額に、B階層にあつては20パーセント、C階層にあつては30パーセント、D階層のうち所得税の額が8,400円以下である場合にあつては50パーセントをそれぞれ乗じて得た額を、同表の徴収金基準額に加えるものとする。

なお、この表の徴収金基準額は、その入所した日から退所した日又は解除された日までの期間に係る基準額とみなす。

10 この表の定めにかかわらず、国の示す「乳児院における短期入所措置」に係る児童の徴収金基準額は、次の表のとおりとする。

階層区分	徴収金基準額（日額）
A及びB C <sub>1</sub> からD <sub>3</sub> （所得税の額が60,000円以下の場合に限る。）まで	省略
D <sub>3</sub> （所得税の額が60,001円以上の場合に限る。）からD <sub>13</sub> まで	省略
省略	

注 省略

別表第2（第4条関係）

徴収金基準額表（入所者用）

対象収入等による階層区分	肢体不自由児療護施設、知的障害児施設
--------------	--------------------

とし、その額が「社会福祉法人等による生計困難者に対する利用者負担額軽減等事業の実施について（平成18年4月3日付け障発第0403002号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）」適用後のその月の利用者負担額（法第24条の7に規定する食事の提供に要した費用及び居住に要した費用並びに法第24条の20に規定する障害児施設医療に係る利用者負担を含む利用者負担の上限額（実際に利用者負担として支払った額が上限額を下回る場合は当該支払った額とする。）をいう。以下同じ。）を上回る場合は、その額と障害児施設の利用者負担額との差額を児童入所施設に係る徴収金基準額とし、障害児施設の利用者負担額が当該世帯の上限額を上回る場合は、児童入所施設に係る徴収金基準額は零円とする。

8 (1) 法第22条に規定する助産の実施は、その妊産婦が次のいずれかに該当するときは、行わないものとする。ただし、アに該当する場合であつても、真にやむを得ない特別の理由があり、かつ、所得税の額が16,800円以下であるときは、この限りでない。

ア・イ 省略

(2) 入所妊産婦に係るこの表の適用については、その出産一時金の額に、B階層にあつては20パーセント、C階層にあつては30パーセント、D階層のうち所得税の額が16,800円以下である場合にあつては50パーセントをそれぞれ乗じて得た額を、同表の徴収金基準額に加えるものとする。

なお、この表の徴収金基準額は、その入所した日から退所した日又は解除された日までの期間に係る基準額とみなす。

9 この表の定めにかかわらず、国の示す「乳児院における短期入所措置」に係る児童の徴収金基準額は、次の表のとおりとする。

階層区分	徴収金基準額（日額）
A及びB C <sub>1</sub> からD <sub>3</sub> （所得税の額が120,000円以下の場合に限る。）まで	省略
D <sub>3</sub> （所得税の額が120,001円以上の場合に限る。）からD <sub>13</sub> まで	省略
省略	

注 省略

別表第2（第4条関係）

徴収金基準額表（入所者用）

対象収入等による階層区分	肢体不自由児療護施設、知的障害児施設
--------------	--------------------

		設、自閉症児施設、肢体不自由児施設入所部、肢体不自由児を入所させる指定国立療養所等、重症心身障害児施設				設、自閉症児施設、肢体不自由児施設入所部、肢体不自由児を入所させる指定国立療養所等、重症心身障害児施設	
階層区分	定義		徴収金基準額 (月額)	階層区分	定義		徴収金基準額 (月額)
1	生活保護法による被保護者(単給を含む。)及び中国残留邦人等の円滑な帰国の促進及び永住帰国後の自立の支援に関する法律による支援給付受給者		省略	1	生活保護法による被保護者(単給を含む。) _____ _____		省略
2 ~ 40 省略	省略			2 ~ 40 省略	省略		

注 省略

( 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 次項に定めるものを除き、改正後の児童福祉法第56条の規定による費用徴収規則(以下「新規則」という。)の規定は、平成20年7月分以後の徴収額について適用する。
- 3 新規則別表第1階層区分の項、Aの項、備考3、備考7及び備考8の規定並びに別表第2の規定は、平成20年4月分以後の徴収額について適用する。この場合において、同月分から同年6月分までの徴収額については、別表第1備考3中「及び災害被害者に対する租税の減免、徴収猶予等に関する法律」とあるのは「、所得税法等の一部を改正する等の法律(平成18年法律第10号)による廃止前の経済社会の変化等に対応して早急に講ずべき所得税及び法人税の負担軽減措置に関する法律(平成11年法律第8号)及び災害被害者に対する租税の減免、徴収猶予等に関する法律」と、同表備考3(2)中「、第41条の19の2第1項並びに第41条の19の3第1項」とあるのは「並びに第41条の19の2第1項」とする。

**訓 令**

○愛媛県訓令第5号

庁 中 一 般  
各 地 方 機 関

愛媛県文書管理規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成21年 3月31日

愛媛県知事 加 戸 守 行

**愛媛県文書管理規程の一部を改正する訓令**

愛媛県文書管理規程(平成4年愛媛県訓令第1号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>( 文書の発信者名 )</p> <p><b>第46条</b> <u>主務課</u>の施行する文書の発信者名は、次に掲げるところによる。</p> <p>(1) 省略</p> <p>(2) 中央官庁、地方公共団体その他の団体又は個人に対する文書には、知事名若しくは会計管理者名(知事の権限に属する事務に係る文書の場合を除く。)若しくは地方機関の長名(委任事</p>	<p>( 文書の発信者名 )</p> <p><b>第46条</b> _____ 施行する文書の発信者名は、次に掲げるところによる。</p> <p>(1) 省略</p> <p>(2) 中央官庁、地方公共団体その他の団体又は個人に対する文書には、知事名若しくは会計管理者名(知事の権限に属する事務に係る文書の場合を除く。)若しくは地方機関の長名(委任事</p>

務に限る。)又は県名若しくは地方機関名(委任事務に限る。)を用いること。ただし、軽易な事項については、本庁の部若しくは局若しくは課若しくは室の長若しくは会計管理者(知事の権限に属する事務に係る文書の場合を除く。)若しくは出納局長若しくは地方機関の長若しくは地方機関の部若しくは課若しくは室の長又は本庁の部若しくは局若しくは課若しくは室若しくは地方機関の名を用いることができる。

(3) 本庁の各部局課室又は各地方機関に対する文書には、副知事、本庁の部の長、会計管理者(知事の権限に属する事務に係る文書の場合を除く。)若しくは出納局長若しくは地方機関の長又は本庁の部若しくは地方機関の名を用いること。ただし、軽易な事項については、本庁の局若しくは課若しくは室の長若しくは地方機関の部若しくは課若しくは室の長又は本庁の局若しくは課若しくは室の名を用いることができる。

2 省略

務に限る。)又は県名若しくは地方機関名(委任事務に限る。)を用いること。ただし、軽易な事項については、本庁の部\_\_\_\_\_の長若しくは会計管理者(知事の権限に属する事務に係る文書の場合を除く。)若しくは出納局長若しくは地方機関の長\_\_\_\_\_又は本庁の部\_\_\_\_\_若しくは地方機関の名を用いることができる。

(3) 本庁の各部局課室又は各地方機関に対する文書には\_\_\_\_\_、本庁の部の長、会計管理者(知事の権限に属する事務に係る文書の場合を除く。)若しくは出納局長若しくは地方機関の長又は本庁の部若しくは地方機関の名を用いること。ただし、軽易な事項については、本庁の局若しくは課若しくは室の長若しくは地方機関の部若しくは課若しくは室の長又は本庁の局若しくは課若しくは室の名を用いることができる。

2 省略

附 則

この訓令は、平成21年 4月 1日から施行する。

監査委員規程

○愛媛県監査委員規程第1号

愛媛県監査事務局規程の一部を改正する規程を次のように定める。

平成21年 3月31日

愛媛県監査委員 壺 内 紘 光  
同 白 石 友 一  
同 明 比 昭 治  
同 河 野 忠 康

愛媛県監査事務局規程の一部を改正する規程

愛媛県監査事務局規程(昭和41年愛媛県監査委員規程第1号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前		
<p>(監査グループの設置)</p> <p><b>第2条</b> 事務局長は、所掌事務を処理するため、必要に応じ事務局にグループを置くことができる。</p> <p>(職)</p> <p><b>第3条</b> 省略</p> <p>(1) 省略</p> <p>(2) <u>監査主幹</u></p> <p>(3) 省略</p> <p>(4) 省略</p> <p>2・3 省略</p> <p>(職務)</p> <p><b>第4条</b> 事務局長は、監査委員の命を受け所掌_____事務をつかさどり、職員を指揮監督する。</p> <p>2～4 省略</p> <p>5 <u>監査主幹</u>は、上司の命を受け、<u>グループの事務</u>を掌理し、所属職員を指揮監督する。</p> <p>6 省略</p>	<p>(課及び係)</p> <p><b>第2条</b> 事務局に、次の課及び係を置く。</p> <table border="1"><tr><td>監査課</td><td>管理係、第一係、第二係</td></tr></table> <p>(職)</p> <p><b>第3条</b> 省略</p> <p>(1) 省略</p> <p>(2) <u>課長</u></p> <p>(3) <u>係長</u></p> <p>(4) 省略</p> <p>(5) 省略</p> <p>2・3 省略</p> <p>(職務)</p> <p><b>第4条</b> 事務局長は、監査委員の命を受け<u>事務局の事務</u>をつかさどり、職員を指揮監督する。</p> <p>2～4 省略</p> <p>5 <u>課長</u>は、上司の命を受け、<u>課務</u>_____を掌理し、所属職員を指揮監督する。</p> <p>6 省略</p>	監査課	管理係、第一係、第二係
監査課	管理係、第一係、第二係		

7 省略

8 省略

9 省略

( 所掌事務 )

**第5条** 所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 定期監査の実施に関すること。
- (2) 臨時監査の実施に関すること。
- (3) 行政監査の実施に関すること。
- (4) 住民からの直接請求監査の実施に関すること。
- (5) 議会からの請求監査の実施に関すること。
- (6) 長からの要求監査の実施に関すること。
- (7) 財政援助団体等の監査の実施に関すること。
- (8) 現金出納検査の実施に関すること。
- (9) 決算審査（基金審査を含む。）の実施に関すること。
- (10) 健全化判断比率等の審査の実施に関すること。
- (11) 住民監査請求の監査の実施に関すること。
- (12) 指定金融機関に対する監査の実施に関すること。
- (13) 賠償責任の決定に係る監査及びその免除に係る審査の実施に関すること。
- (14) 包括外部監査契約の締結に関すること。
- (15) 外部監査結果の公表に関すること。
- (16) 事務局の組織及び職員の人事管理に関すること。
- (17) 監査委員の庶務に関すること。

( 事務局長の専決事項 )

**第6条** 事務局長の専決事項は、次のとおりとする。

- (1) 事務局職員の昇任及び昇格（行政職2級以下における昇任及

7 係長は、上司の命を受け、係の事務を管理する。

8 省略

9 省略

10 省略

( 分掌事務 )

**第5条** 監査課各係の分掌事務は、次のとおりとする。

管理係

- (1) 定期監査の実施に関すること。
- (2) 補助金等の監査の計画及び実施に関すること。
- (3) 決算審査（基金審査を含む。）及び健全化判断比率等の審査の実施に関すること。
- (4) 監査委員の秘書に関すること。
- (5) 公印の保管に関すること。
- (6) 監査委員会議に関すること。
- (7) 事務局諸規程の制定及び改廃に関すること。
- (8) 予算及び決算その他会計経理に関すること。
- (9) 職員の人事、服務及び研修に関すること。
- (10) 職員の給料、旅費その他諸給与に関すること。
- (11) 物品の購入、出納保管及び処分に関すること。
- (12) 文書の収発、編さん及び保管に関すること。
- (13) 関係機関との連絡調整に関すること。
- (14) 包括外部監査契約の締結に関すること。
- (15) 外部監査結果の公表に関すること。
- (16) 他の係に属しない事項に関すること。

第一係

- (1) 定期監査の計画及び実施に関すること。
- (2) 臨時監査の計画及び実施に関すること。
- (3) 要求に係る監査の実施に関すること。
- (4) 請求に係る監査の実施に関すること。
- (5) 補助金等の監査の実施に関すること。
- (6) 監査結果の報告及び公表に関すること。
- (7) 決算審査（基金審査を含む。）及び健全化判断比率等の審査の実施に関すること。

第二係

- (1) 定期監査の実施に関すること。
- (2) 補助金等の監査の実施に関すること。
- (3) 決算審査（基金審査を含む。）及び健全化判断比率等の審査の計画及び実施に関すること。
- (4) 現金出納検査の実施に関すること。
- (5) 指定金融機関に対する監査の実施に関すること。
- (6) 検査結果の報告に関すること。
- (7) 賠償責任の決定に係る監査及びその免除に係る審査の実施に関すること。

( 臨時又は特別の事務分掌 )

**第6条** 事務局長は、臨時又は特別の事務について、必要があるときは、前条の規定にかかわらずそのつど職員を指定して、これを処理させることができる。

2 前項の規定に基づく職員の指定による処理が困難な事務については、事務局長は、当該臨時又は特別の事務を共同処理する複数の係を指定して、処理させることができる。

( 事務局長の専決事項 )

**第7条** 事務局長の専決事項は、次のとおりとする。

- (1) 職員の出張命令及びその復命に関すること。

び昇格に限る。)並びに給料等の決定に関すること。

- (2) 事務局臨時職員の任免に関すること。  
 (3) 次長の出張、休暇、育児休業等、職務専念義務の免除その他  
 服務に関すること。

(4) 省略

(5) 省略

(6) 省略

- (7) 所掌事務(軽易な事項を除く。)に関する照会、通知、報告  
 又は回答等に関すること。

(次長の専決事項)

**第7条** 次長の専決事項は、次のとおりとする。

- (1) 職員(次長を除く。)の出張、休暇、育児休業等、職務専念  
 義務の免除その他服務に関すること。  
 (2) 扶養親族の認定に関すること。  
 (3) 児童手当の認定に関すること。  
 (4) 住居手当の決定に関すること。  
 (5) 通勤手当の決定に関すること。  
 (6) 単身赴任手当の決定に関すること。  
 (7) 超過勤務及び休日勤務命令に関すること。  
 (8) 職員の事務分担に関すること。  
 (9) 職員の身分調査に関すること。  
 (10) 各種資料の収集又は配付に関すること。  
 (11) 文書の收受、発送及び浄書に関すること。  
 (12) 所掌事務のうち軽易な事項に係る照会、通知、報告又は回答  
 等に関すること。

(事務局長の事務の代決)

**第8条** 省略

- 2 事務局長及び次長が不在のときは、あらかじめ事務局長が指定  
 した者が代決する。

**第9条** 省略

**第10条** 省略

(事務処理の方法その他)

**第11条** この規程に定めるもののほか、事務処理の方法、職員の服

- (2) 職員の休暇、育児休業等、欠勤その他服務に関すること。

- (3) 扶養親族の認定に関すること。

- (4) 児童手当の認定に関すること。

- (5) 住居手当の決定に関すること。

- (6) 通勤手当の決定に関すること。

- (7) 単身赴任手当の決定に関すること。

- (8) 超過勤務及び休日勤務命令に関すること。

- (9) 職員の事務分担に関すること。

- (10) 職員の身分調査に関すること。

(11) 省略

(12) 省略

(13) 省略

- (14) 事務的な事項の \_\_\_\_\_ 照会、通知、報告  
 又は回答 に関すること。

- (15) 各種資料の収集又は配付に関すること。

- (16) その他軽易な事項の処理に関すること。

(課長の専決事項)

**第8条** 課長の専決事項は、次のとおりとする。

- (1) 文書の收受、発送及び浄書に関すること。  
 (2) 所掌事務に関する軽易な事項についての照会、回答に関する  
 こと。  
 (3) 通話の申込みの許可に関すること。  
 (4) 自動車の配車に関すること。

(事務局長の事務の代決)

**第9条** 省略

- 2 事務局長及び次長が不在のときは、課長 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ が代決する。

(課長の事務の代決)

**第10条** 課長が不在のときは、あらかじめ課長の指定した係長が代  
 決することができる。

**第11条** 省略

**第12条** 省略

(事務処理の方法その他)

**第13条** この規程に定めるもののほか、事務処理の方法、職員の服



務等に関し 必要な事項については、知事の事務部局の例による。

務等に関し、必要な事項については、知事の事務部局の例による。

附 則

- 1 この規程は、平成21年 4月 1日から施行する。
- 2 この規程施行の際、次の表の左欄に掲げる職を命ぜられ、又は課に勤務若しくは併任を命ぜられている者は、別に辞令を発せられない限り、それぞれ当該右欄に掲げる職を命ぜられ、又は事務局に勤務若しくは併任を命ぜられたものとする。

監査事務局監査課管理係長	監査事務局担当係長
監査事務局監査課担当係長	監査事務局担当係長
監査事務局監査課	監査事務局

教育委員会規則

○愛媛県教育委員会規則第 1 号

愛媛県教育委員会事務局職員等の勤務時間の割振り等に関する規則等の一部を改正する規則を次のように定める。

平成21年 3月31日

愛媛県教育委員会  
委員長 井 関 和 彦

愛媛県教育委員会事務局職員等の勤務時間の割振り等に関する規則等の一部を改正する規則

(愛媛県教育委員会事務局職員等の勤務時間の割振り等に関する規則の一部改正)

第 1 条 愛媛県教育委員会事務局職員等の勤務時間の割振り等に関する規則(昭和38年愛媛県教育委員会規則第12号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>(定義)</p> <p>第 2 条 この規則で職員とは、愛媛県教育委員会事務局及び愛媛県教育委員会の所管に属する地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和31年法律第 162 号)第30条に規定する教育機関に勤務する職員(愛媛県教育委員会事務局管理部生涯学習課に属する職員で愛媛県生涯学習センターに駐在するもの、市町村立学校職員給与負担法(昭和23年法律第 135 号)第 1 条に規定する学校栄養職員及び事務職員、教育職員の休日、休暇並びに勤務時間等に関する条例(昭和27年愛媛県条例第31号)第 2 条に規定する教育職員並びに愛媛県立図書館、愛媛県総合科学博物館、愛媛県歴史文化博物館及び愛媛県美術館 _____ に勤務する職員を除く。)をいう。</p> <p>(勤務時間等)</p> <p>第 3 条 職員(次項及び第 3 項の規定の適用を受ける職員を除く。)の勤務時間は、午前 8 時30分から午後 5 時15分までとし、その間に 1 時間の休憩時間を置く。</p> <p>2・3 省略</p>	<p>(定義)</p> <p>第 2 条 この規則で職員とは、愛媛県教育委員会事務局及び愛媛県教育委員会の所管に属する地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和31年法律第 162 号)第30条に規定する教育機関に勤務する職員( _____ 市町村立学校職員給与負担法(昭和23年法律第 135 号)第 1 条に規定する学校栄養職員及び事務職員、教育職員の休日、休暇並びに勤務時間等に関する条例(昭和27年愛媛県条例第31号)第 2 条に規定する教育職員並びに愛媛県立図書館、愛媛県総合科学博物館、愛媛県歴史文化博物館、愛媛県美術館、愛媛県立博物館、愛媛県生涯学習センター及びえひめ青少年ふれあいセンターに勤務する職員を除く。)をいう。</p> <p>(勤務時間等)</p> <p>第 3 条 職員(次項及び第 3 項の規定の適用を受ける職員を除く。)の勤務時間は、午前 8 時30分から午後 5 時30分までとし、その間に 1 時間の休憩時間を置く。</p> <p>2・3 省略</p>

(技能労務職員の休日、休暇並びに勤務時間等に関する規則の一部改正)

第 2 条 技能労務職員の休日、休暇並びに勤務時間等に関する規則(昭和27年愛媛県教育委員会規則第15号)の一部を次のように改正する。  
次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>(休暇)</p> <p>第 3 条 省略</p>	<p>(休暇)</p> <p>第 3 条 省略</p>

## 2・3 省略

4 休暇は、1日又は1時間を単位として与えるものとする。ただし、特に必要と認められる場合として人事委員会規則第1条の4第1項に定める場合においては、同条第2項に定める単位により与えることができる。

(休暇の算定)

**第4条** 職員の休暇の算定については、人事委員会規則第2条から第4条の4までの例による。

(勤務時間)

**第11条** 職員の勤務時間は、1週間につき38時間45分(育児短時間勤務職員等にあつては承認を受けた育児短時間勤務又は育児休業法第17条の規定による短時間勤務(以下「育児短時間勤務等」という。)の内容に従い19時間25分、19時間35分、23時間15分又は24時間35分のいずれかで所属長が教育委員会の承認を得て別に定める時間、再任用短時間勤務職員にあつては15時間30分から31時間までの範囲内で所属長が教育委員会の承認を得て別に定める時間、任期付短時間勤務職員にあつては31時間までの範囲内で所属長が教育委員会の承認を得て別に定める時間。以下同じ。)とする。

2 日曜日及び土曜日(育児短時間勤務職員等にあつては必要に応じ、当該育児短時間勤務等の内容に従い、これらの日に加え、月曜日から金曜日までの5日間において職員ごとに所属長が教育委員会の承認を得て別に定める日、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員にあつては日曜日及び土曜日に加え、月曜日から金曜日までの5日間において職員ごとに所属長が教育委員会の承認を得て別に定める日)は、週休日とし、前項の勤務時間は、月曜日から金曜日までの5日間(短時間勤務職員にあつては、1週間ごとの期間)において、県立学校に勤務する職員にあつては所属長が1日につき7時間45分(育児短時間勤務職員等にあつては当該育児短時間勤務等の内容に従い、職員ごとに所属長が教育委員会の承認を得て別に定める時間、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員にあつては7時間45分の範囲内で職員ごとに所属長が教育委員会の承認を得て別に定める時間)となるように、その他の職員にあつては午前8時30分から午後5時15分まで(育児短時間勤務職員等にあつては当該育児短時間勤務等の内容に従い、職員ごとに所属長が教育委員会の承認を得て別に定める時間、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員にあつては午前8時30分から午後5時15分までの範囲内で職員ごとに所属長が教育委員会の承認を得て別に定める時間)に割り振る。

3 前2項の規定にかかわらず、愛媛県立図書館等に勤務する職員の勤務時間の割振り等に関する規則(平成元年愛媛県教育委員会規則第6号。以下「規則」という。)第1条に規定する機関に勤務する職員の勤務時間は1週間当たり38時間45分とし、当該職員の週休日及び勤務時間の割振りについては規則第2条の規定を準用する。

4 所属長は、前2項の規定による週休日において特に勤務することを命ずる必要がある場合には、前2項の規定により勤務時間が割り振られた日(以下「勤務日」という。)のうち、当該勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする4週間前の日から当該勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする8週間後の日までの期間内にある勤務日を週休日に変更して当該勤務日に割り振られた勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振り、又は当該期間内にある4時間の勤務時間のみが割り振

## 2・3 省略

4 休暇は、\_\_\_\_\_ 1時間を単位として与えることができる。

**第4条** 削除

(勤務時間)

**第11条** 職員の勤務時間は、1週間につき40時間(育児短時間勤務職員等にあつては承認を受けた育児短時間勤務又は育児休業法第17条の規定による短時間勤務(以下「育児短時間勤務等」という。)の内容に従い20時間、24時間又は25時間\_\_\_\_\_のいずれかで所属長が教育委員会の承認を得て別に定める時間、再任用短時間勤務職員にあつては16時間から32時間までの範囲内で所属長が教育委員会の承認を得て別に定める時間、任期付短時間勤務職員にあつては32時間までの範囲内で所属長が教育委員会の承認を得て別に定める時間。以下同じ。)とする。

2 日曜日及び土曜日(育児短時間勤務職員等にあつては必要に応じ、当該育児短時間勤務等の内容に従い、これらの日に加え、月曜日から金曜日までの5日間において職員ごとに所属長が教育委員会の承認を得て別に定める日、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員にあつては日曜日及び土曜日に加え、月曜日から金曜日までの5日間において職員ごとに所属長が教育委員会の承認を得て別に定める日)は、週休日とし、前項の勤務時間は、月曜日から金曜日までの5日間(短時間勤務職員にあつては、1週間ごとの期間)において、県立学校に勤務する職員にあつては所属長が1日につき8時間(育児短時間勤務職員等にあつては当該育児短時間勤務等の内容に従い、職員ごとに所属長が教育委員会の承認を得て別に定める時間、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員にあつては8時間の範囲内で職員ごとに所属長が教育委員会の承認を得て別に定める時間)となるように、その他の職員にあつては午前8時30分から午後5時30分まで(育児短時間勤務職員等にあつては当該育児短時間勤務等の内容に従い、職員ごとに所属長が教育委員会の承認を得て別に定める時間、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員にあつては午前8時30分から午後5時30分までの範囲内で職員ごとに所属長が教育委員会の承認を得て別に定める時間)に割り振る。

3 前2項の規定にかかわらず、愛媛県立図書館等に勤務する職員の勤務時間の割振り等に関する規則(平成元年愛媛県教育委員会規則第6号。以下「規則」という。)第1条に規定する機関に勤務する職員の勤務時間は1週間当たり40時間\_\_\_\_\_とし、当該職員の週休日及び勤務時間の割振りについては規則第2条の規定を準用する。

4 所属長は、前2項の規定による週休日において特に勤務することを命ずる必要がある場合には、前2項の規定により勤務時間が割り振られた日(以下「勤務日」という。)のうち、当該勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする4週間前の日から当該勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする8週間後の日までの期間内にある勤務日を週休日に変更して当該勤務日に割り振られた勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振り、又は当該期間内にある4時間の勤務時間のみが割り振

られている日以外の勤務日の始業の時刻から連続し、若しくは終業の時刻まで連続する4時間（以下「4時間の勤務時間」という。）の勤務時間を当該勤務日に割り振ることをやめて当該4時間の勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることができる。

5 前項の規定に基づく週休日の振替（以下「週休日の振替」という。）又は同項の規定に基づく4時間の勤務時間の割振り変更（以下「4時間の勤務時間の割振り変更」という。）を行う場合には、週休日の振替又は4時間の勤務時間の割振り変更を行った後において、週休日が毎4週間につき4日以上となるようにし、かつ、勤務日等が引き続き24日を超えないようにしなければならない。

6 所属長は、週休日の振替又は4時間の勤務時間の割振り変更を行った場合には、職員に対して速やかにその旨を通知しなければならない。

られている日以外の勤務日の始業の時刻から連続し、若しくは終業の時刻まで連続する4時間（以下「半日勤務時間」という。）の勤務時間を当該勤務日に割り振ることをやめて当該半日勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることができる。

5 前項の規定に基づく週休日の振替（以下「週休日の振替」という。）又は同項の規定に基づく半日勤務時間の割振り変更（以下「半日勤務時間の割振り変更」という。）を行う場合には、週休日の振替又は半日勤務時間の割振り変更を行った後において、週休日が毎4週間につき4日以上となるようにし、かつ、勤務日等が引き続き24日を超えないようにしなければならない。

6 所属長は、週休日の振替又は半日勤務時間の割振り変更を行った場合には、職員に対して速やかにその旨を通知しなければならない。

（教育職員の勤務時間の割振り等に関する規則の一部改正）

第3条 教育職員の勤務時間の割振り等に関する規則（昭和45年愛媛県教育委員会規則第3号）の一部を次のように改正する。  
次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>（勤務時間等）</p> <p>第2条 教育職員（次項の規定の適用を受ける職員を除く。）の勤務時間は、1日につき7時間45分となるように所属長が割り振るものとする。</p> <p>2 寄宿舎指導員の週休日は、毎4週間につき所属長が職員ごとに指定する8日とし、その勤務時間は、毎4週間につき1週間当たり38時間45分となるように所属長が割り振るものとする。この場合においては、勤務日が引き続き12日を超えないようにし、かつ、1回の勤務に割り振られる勤務時間が15時間30分を超えないようにしなければならない。</p> <p>（休憩時間）</p> <p>第3条 教育委員会は、1日の勤務時間が6時間を超える場合においては45分、8時間を超える場合においては1時間の休憩時間を勤務時間の途中に置く。</p>	<p>（勤務時間等）</p> <p>第2条 教育職員（次項の規定の適用を受ける職員を除く。）の勤務時間は、1日につき8時間となるように所属長が割り振るものとする。</p> <p>2 寄宿舎指導員の週休日は、毎4週間につき所属長が職員ごとに指定する8日とし、その勤務時間は、毎4週間につき1週間当たり40時間となるように所属長が割り振るものとする。この場合においては、勤務日が引き続き12日を超えないようにし、かつ、1回の勤務に割り振られる勤務時間が16時間を超えないようにしなければならない。</p> <p>（休憩時間）</p> <p>第3条 教育委員会は、1日の勤務時間が6時間を超える場合においては、_____ 1時間の休憩時間を勤務時間の途中に置く。</p>

（愛媛県立図書館等に勤務する職員の勤務時間の割振り等に関する規則の一部改正）

第4条 愛媛県立図書館等に勤務する職員の勤務時間の割振り等に関する規則（平成元年愛媛県教育委員会規則第6号）の一部を次のように改正する。  
次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>（趣旨）</p> <p>第1条 この規則は、職員の休日、休暇並びに勤務時間等に関する条例（昭和26年愛媛県条例第56号）第11条第3項ただし書及び第13条第1項の規定に基づき、<u>愛媛県立図書館、愛媛県総合科学博物館、愛媛県歴史文化博物館及び愛媛県美術館</u> _____ に勤務する職員並びに愛媛県教育委員会事務局管理部生涯学習課に属する職員で<u>愛媛県生涯学習センターに駐在するもの</u>（以下「職員」という。）の勤務時間の割振り等について必要な事項を定めるものとする。</p> <p>（勤務時間等）</p>	<p>（趣旨）</p> <p>第1条 この規則は、職員の休日、休暇並びに勤務時間等に関する条例（昭和26年愛媛県条例第56号）第11条第3項ただし書及び第13条第1項の規定に基づき、<u>愛媛県立図書館、愛媛県総合科学博物館、愛媛県歴史文化博物館、愛媛県美術館、愛媛県立博物館、愛媛県生涯学習センター及びえひめ青少年ふれあいセンター</u>に勤務する職員 _____ （以下「職員」という。）の勤務時間の割振り等について必要な事項を定めるものとする。</p> <p>（勤務時間等）</p>

**第2条** 職員の週休日は、月曜日（愛媛県総合科学博物館、愛媛県歴史文化博物館及び愛媛県美術館に勤務する職員にあっては、毎月第1月曜日以外の月曜日及び当該第1月曜日の翌日）及び毎月4週間につき所属長が職員ごとに指定する4日とし、その勤務時間は、毎4週間につき1週間当たり38時間45分とし、1週間について31時間以上46時間30分以内で、1日の勤務時間が7時間45分を超えないものとする。

2 愛媛県立図書館に勤務する職員の前項の勤務時間の割振りは、次の区分により所属長が行う。

区分	勤務時間
日勤	午前9時30分から午後6時15分まで
遅出	午前10時30分から午後7時15分まで

3 第1項の勤務時間は、愛媛県総合科学博物館及び愛媛県歴史文化博物館に勤務する職員にあっては午前8時50分から午後5時35分までに、愛媛県美術館に勤務する職員にあっては午前9時30分から午後6時15分までに割り振るものとする。

4 愛媛県教育委員会事務局管理部生涯学習課に属する職員で愛媛県生涯学習センターに駐在するものの第1項の勤務時間の割振りは、次の区分により所属長が行う。

区分	勤務時間
日勤	午前8時50分から午後5時35分まで
遅出	午前9時30分から午後6時15分まで

**第2条** 職員の週休日は、月曜日（愛媛県総合科学博物館、愛媛県歴史文化博物館及び愛媛県美術館に勤務する職員にあっては、毎月第1月曜日以外の月曜日及び当該第1月曜日の翌日）及び毎月4週間につき所属長が職員ごとに指定する4日とし、その勤務時間は、毎4週間につき1週間当たり40時間とし、1週間について32時間以上48時間以内で、1日の勤務時間が8時間を超えないものとする。

2 前項の勤務時間は、愛媛県立博物館に勤務する職員にあっては午前9時30分から午後6時30分までに、えひめ青少年ふれあいセンターに勤務する職員にあっては午前8時30分から午後5時30分までに割り振るものとする。

3 愛媛県立図書館に勤務する職員の第1項の勤務時間の割振りは、次の区分により所属長が行う。

区分	勤務時間
日勤	午前9時30分から午後6時30分まで
遅出	午前10時30分から午後7時30分まで

4 愛媛県総合科学博物館及び愛媛県歴史文化博物館に勤務する職員の第1項の勤務時間の割振りは、次の区分により所属長が行う。

区分	勤務時間
日勤	午前8時35分から午後5時35分まで
遅出	午後1時から午後10時まで

5 愛媛県美術館に勤務する職員の第1項の勤務時間の割振りには、次の区分により所属長が行う。

区分	勤務時間
日勤	午前9時35分から午後6時35分まで
早出	午前8時30分から午後5時30分まで

6 愛媛県生涯学習センターに勤務する職員第1項の勤務時間の割振りには、次の区分により所属長が行う。

区分	勤務時間
日勤	午前8時35分から午後5時35分まで
遅出勤	午前9時35分から午後6時35分まで
遅出	午後1時から午後10時まで

**附 則**

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

○愛媛県教育委員会規則第2号

愛媛県生涯学習センター管理規則等の一部を改正する等の規則を次のように定める。

平成21年3月31日

愛媛県教育委員会  
委員長 井 関 和 彦

**愛媛県生涯学習センター管理規則等の一部を改正する等の規則**

（愛媛県生涯学習センター管理規則の一部改正）

**第1条** 愛媛県生涯学習センター管理規則（平成3年愛媛県教育委員会規則第6号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前				
	<p>(事業)</p> <p><b>第2条</b> センターは、次の事業を行う。</p> <p>(1) 学習情報の収集及び提供並びに学習相談に関すること。</p> <p>(2) 生涯学習の指導者の養成に関すること。</p> <p>(3) 生涯学習に関する講座の開設等に関すること。</p> <p>(4) 芸術文化活動の促進に関すること。</p> <p>(5) 郷土に関する調査及び研究に関すること。</p> <p>(6) 県民メモリアルホールの運営に関すること。</p> <p>(7) センターの施設の提供に関すること。</p> <p>(8) 前各号に掲げるもののほか、<u>センターの目的を達成するために必要な事業</u></p> <p>(組織)</p> <p><b>第3条</b> センターに次の表の左欄に掲げる課を置き、これらの課にそれぞれ同表の右欄に掲げる係及び科を置く。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">総務課</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">総務係</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">振興課</td> <td style="text-align: center;">振興・情報係 指導係 研究科</td> </tr> </table> <p>(職員の職)</p> <p><b>第4条</b> センターに置かれる職員の職は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 所長</p> <p>(2) 参事</p> <p>(3) 課長</p> <p>(4) 副参事</p> <p>(5) 課長補佐</p> <p>(6) 教育専門員</p> <p>(7) 専門員</p> <p>(8) 専門学芸員</p> <p>(9) 係長</p> <p>(10) 担当係長</p> <p>(11) 科長</p> <p>(12) 主任</p> <p>(13) 主任学芸員</p> <p>(14) 主事</p> <p>(15) 学芸員</p> <p>(16) 主任業務員</p> <p>(17) 業務員</p> <p>(開館時間)</p> <p><b>第5条</b> センターの開館時間は、午前9時から午後5時30分までとする。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、別表第1に掲げる施設並びに別表第2に掲げる附属設備及び備品は、午前9時から午後10時まで使用することができる。</p> <p>3 所長は、特別の事情があると認めるときは、第1項の開館時間及び前項の使用時間を変更することができる。</p> <p>(休館日)</p> <p><b>第6条</b> センターの休館日は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 月曜日(月曜日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日にあたるときは、その翌日)</p> <p>(2) 1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで</p> <p>2 所長は、特別の事情があると認めるときは、臨時に休館し、又</p>	総務課	総務係	振興課	振興・情報係 指導係 研究科
総務課	総務係				
振興課	振興・情報係 指導係 研究科				

は休館日に閉館することができる。

(入館の制限)

**第7条** 所長は、次の各号のいずれかに該当すると認められる者については、入館を禁じ、又は退館を命ずることができる。

- (1) センターの秩序を乱し、又は乱すおそれのある者
- (2) センターの施設、附属設備等又はセンターが収集し、保管し、若しくは展示する資料(以下「センター資料」という。)を滅失し若しくは損傷し、又は滅失し若しくは損傷するおそれのある者
- (3) その他センターの職員の指示に従わない者

(使用の許可)

**第8条** センターの施設のうち、次の各号に掲げる施設を使用しようとする者は、それぞれ当該各号に定める期間内に、愛媛県生涯学習センター使用許可申請書(様式第1号)を教育委員会に提出し、その許可を受けなければならない。

- (1) ホール及び楽屋 使用日の1年前から7日前まで
- (2) パソコン演習室、展示室(県民メモリアルホールの展示室を除く。以下同じ。)、研修室、演劇レッスン室、音楽レッスン室、リハーサル室及び会議室 使用日の6月前から2日前まで

2 教育委員会は、前項の規定による申請があった場合において、適当であると認めるときは、使用の許可を決定し、当該申請をした者に対して愛媛県生涯学習センター使用許可書(様式第2号。以下「使用許可書」という。)を交付するものとする。この場合において、センターの使用に関し、管理運営上又は公益上必要があると認めるときは、許可に条件を付することがある。

3 教育委員会は、第1項に定める期間外に同項の申請書の提出があった場合であっても、特に理由があると認めるときは、同項の使用の許可をすることがある。

(許可の基準)

**第9条** 教育委員会は、前条第1項の申請書の提出があった場合において、センターの施設を使用しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、許可をしないものとする。

- (1) センターの秩序を乱すおそれがあるとき。
- (2) センターの施設、附属設備等又はセンター資料を滅失し、又は毀(き)損するおそれがあるとき。
- (3) その他センターの管理運営上やむを得ない理由があるとき。

(使用の許可の変更)

**第10条** 第8条第1項の使用の許可を受けた者(以下「使用者」という。)は、使用日時、入場料徴収の有無その他教育委員会が定める事項を変更しようとするときは、あらかじめ愛媛県生涯学習センター使用変更許可申請書(様式第3号)に使用許可書を添えて教育委員会に提出し、その許可を受けなければならない。

(使用の許可の取消し等)

**第11条** 教育委員会は、使用者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その使用の許可を取り消し、又は使用を制限し、若しくは停止することがある。

- (1) この規則に違反し、又はセンターの職員の指示に従わないとき。
- (2) 偽りその他不正な手段により使用の許可を受けたとき。
- (3) 風俗を乱すおそれがあるとき。
- (4) 使用の許可の条件に違反したとき。
- (5) その他センターの管理運営上やむを得ない理由があるとき。

(使用料の額)

(特別利用の許可の申請等)

**第2条** 愛媛県生涯学習センター管理条例(平成20年愛媛県条例第25号。以下「条例」という。)第15条第1項の規定による特別利用の許可を受けようとする者は、教育委員会に愛媛県生涯学習センター資料特別利用許可申請書(様式第1号)を提出しなければならない。

2 省略

3 教育委員会は、第1項の規定による特別利用の許可の申請があった場合において、特別利用が適当であると認めるときは、特別利用の許可を決定し、当該申請をした者に対し、愛媛県生涯学習センター資料特別利用許可書(様式第2号)を交付するものとする。

(特別利用料の額)

**第3条** 条例第17条に規定する教育委員会が定める特別利用料の額は、別表に掲げるとおりとする。

(特別利用料の減免)

**第4条** 教育委員会は、条例第18条の規定に基づき、次に掲げる者に対しては、特別利用料を免除する。

- (1) 生涯学習に関する教育、学術上の調査研究又は啓発のために特別利用をする者で、教育委員会が必要と認めるもの
- (2) センターの広報に関し効果があると認められる用途に供することを目的として特別利用をする者

2 教育委員会は、前項に定めるもののほか、必要と認めるときは、条例第18条の規定に基づき、特別利用料を免除し、又はその一部を減額することができる。

(特別利用料の還付)

**第5条** 条例第19条第2号に規定する教育委員会が定める日は、利用日の前日とする。

**第6条** 条例第19条ただし書の規定により、教育委員会は、次の各号に掲げる場合においては、それぞれ当該各号に定める額を還付する。

**第12条** 愛媛県生涯学習センター使用料条例(平成2年愛媛県条例第26号。以下「条例」という。)第2条に規定する教育委員会が定める使用料の額は、別表第1及び別表第2に掲げるとおりとする。

(使用料の還付)

**第13条** 条例第5条第2号に規定する教育委員会が定める日は、次の各号に掲げる施設の区分に応じ、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

- (1) ホール 使用日の30日前
- (2) ホール以外の施設 使用日の7日前

**第14条** 条例第5条ただし書の規定により、教育委員会は、次の各号に掲げる場合においては、それぞれ当該各号に定める額を還付する。

- (1) 条例第5条第1号に該当する場合 使用料の全額
- (2) 条例第5条第2号に該当する場合 使用料の50パーセントに相当する額

2 前項の規定により使用料の還付を受けようとする者は、愛媛県生涯学習センター使用料還付申請書(様式第4号)を教育委員会に提出しなければならない。

(センター資料の特別利用等)

**第15条** 生涯学習に関する学術上の調査研究又は啓発のために、センター資料の閲覧、撮影、複写、模写、模造等(以下「特別利用」という。)をしようとする者は、所長に愛媛県生涯学習センター資料特別利用等許可申請書(様式第5号)を提出し、その許可を受けなければならない。センター資料の特別利用により得たものを展示し、又は刊行物に掲載しようとする者も、同様とする。

2 省略

3 所長は、第1項の規定による特別利用等の許可の申請があった場合において、特別利用等が適当であると認めるときは、特別利用等の許可を決定し、当該申請をした者に対し、愛媛県生涯学習センター資料特別利用等許可書(様式第6号)を交付しなければならない。この場合において、センター資料の管理上必要があると認めるときは、許可に条件を付することができる。

- (1) 条例第19条第1号に該当する場合 特別利用料の全額  
 (2) 条例第19条第2号に該当する場合 特別利用料の50パーセン  
 トに相当する額

2 前項の規定により特別利用料の還付を受けようとする者は、愛媛県生涯学習センター資料特別利用料還付申請書（様式第3号）を教育委員会に提出しなければならない。  
 （館外貸出しの許可の申請等）

**第7条** 条例第20条第2項の規定によるセンター資料の館外貸出しの許可を受けようとする者は、愛媛県生涯学習センター資料館外貸出許可申請書（様式第4号）を教育委員会に提出し \_\_\_\_\_ なければならない。この場合において、当該センター資料が寄託されたものであるときは、同申請書に、当該センター資料の寄託者の承諾書を添付しなければならない。

2 教育委員会は、前項の規定による館外貸出しの許可の申請があった場合において、館外貸出しが適当であると認めるときは、館外貸出しの許可を決定し、当該申請をした者に対し、愛媛県生涯学習センター資料館外貸出許可書（様式第5号）を交付するものとする。

3 センター資料の館外貸出期間は、50日以内とする。ただし、教育委員会がやむを得ない理由があると認めるときは、この限りでない。

4 センター資料の館外貸出しを受けた者は、その館外貸出期間を延長しようとするときは、愛媛県生涯学習センター資料館外貸出期間延長申請書（様式第6号）を教育委員会に提出し \_\_\_\_\_ なければならない。

5 教育委員会は、前項の規定による館外貸出期間の延長の申請があった場合において、やむを得ない理由があると認めるときは、館外貸出期間の延長を決定し、当該申請をした者に対し、愛媛県生涯学習センター資料館外貸出期間延長決定書（様式第7号）を交付するものとする。

（資料の寄贈 \_\_\_\_\_）

**第8条** センターは、資料の寄贈 \_\_\_\_\_ を受けることができる。

2 センターに資料を寄贈しようとする者は、愛媛県生涯学習センター資料寄贈申出書（様式第8号）を教育長 \_\_\_\_\_ に提出しなければならない。

3 教育長は、前項の規定による寄贈の申出 \_\_\_\_\_ があつた場合において、当該寄贈の申出 \_\_\_\_\_ に係る資料の受入れが適当であると認め、当該資料の寄贈 \_\_\_\_\_ を受けたときは、寄贈者 \_\_\_\_\_ に対し、愛媛県生涯学習センター寄贈資料受領証（様式第9号） \_\_\_\_\_ を交付しなければならない。

（資料の寄託）

**第9条** センターは、資料の寄託を受けることができる。

2 センターに資料を寄託しようとする者は、愛媛県生涯学習センター資料寄託申請書（様式第10号）を教育委員会に提出しなけれ

（センター資料の館外貸出し）

**第16条** 所長は、センターの業務に支障がない場合であつて、生涯学習に関する学術上の調査研究又は啓発のために特に必要と認められ、かつ、センター資料の取扱い上の安全が確認できるときは、センター資料の館外貸出しを行うことができる。

2 前項の規定により \_\_\_\_\_ センター資料の館外貸出し \_\_\_\_\_ を受けようとする者は、愛媛県生涯学習センター資料館外貸出許可申請書（様式第7号）を所長 \_\_\_\_\_ に提出し、その許可を受けなければならない。この場合において、当該センター資料が寄託されたものであるときは、同申請書に、当該センター資料の寄託者の承諾書を添付しなければならない。

3 所長 \_\_\_\_\_ は、前項の規定による館外貸出しの許可の申請があつた場合において、館外貸出しが適当であると認めるときは、館外貸出しの許可を決定し、当該申請をした者に対し、愛媛県生涯学習センター資料館外貸出許可書（様式第8号）を交付しなければならない。この場合において、センター資料の管理上必要があると認めるときは、許可に条件を付することができる。

4 センター資料の館外貸出期間は、50日以内とする。ただし、所長 \_\_\_\_\_ がやむを得ない理由があると認めるときは、この限りでない。

5 センター資料の館外貸出しを受けた者は、その館外貸出期間を延長しようとするときは、愛媛県生涯学習センター資料館外貸出期間延長申請書（様式第9号）を所長 \_\_\_\_\_ に提出し、その許可を受けなければならない。

6 所長 \_\_\_\_\_ は、前項の規定による館外貸出期間の延長の申請があつた場合において、やむを得ない理由があると認めるときは、館外貸出期間の延長を決定し、当該申請をした者に対し、愛媛県生涯学習センター資料館外貸出期間延長決定書（様式第10号）を交付しなければならない。

7 所長は、館外貸出期間中であっても、館外貸出しを許可したセンター資料の返還を求めることができる。

（資料の寄贈又は寄託）

**第17条** センターは、資料の寄贈又は寄託を受けることができる。

2 センターに資料を寄贈しようとする者は、愛媛県生涯学習センター資料寄贈申出書（様式第11号）を、資料を寄託しようとする者は愛媛県生涯学習センター資料寄託申請書（様式第12号）を所長に提出しなければならない。

3 所長 \_\_\_\_\_ は、前項の規定による寄贈の申出又は寄託の申請があつた場合において、当該寄贈の申出又は寄託の申請に係る資料の受入れが適当であると認め、当該資料の寄贈又は寄託を受けたときは、寄贈者又は寄託者に対し、愛媛県生涯学習センター寄贈資料受領証（様式第13号）又は愛媛県生涯学習センター寄託資料預り証（様式第14号）を交付しなければならない。



ばならない。

3 教育委員会は、前項の規定による寄託の申請があった場合において、当該寄託の申請に係る資料の受入れが適当であると認め、当該資料の寄託を受けたときは、寄託者に対し、愛媛県生涯学習センター寄託資料預り証（様式第11号）を交付しなければならない。

4 寄託を受ける資料の取扱いについては、教育委員会が寄託しようとする者と協議して定める。

5 県及び指定管理者は、寄託を受けた資料の不可抗力による損害に対しては、その責めを負わないものとする。

第10条 省略

別表（第3条関係）

特別利用料

区分	単位	金額
閲覧	1点1回につき	500円
模写・模造	1点1回につき	5,000円
撮影・複写	1点1回につき	5,000円
原版使用	1点につき	5,000円

注1 文書は、1葉を1点とする。

2 びょうぶは、1隻を1点とする。

3 1そろいをなす巻子は、1巻を1点とする。

4 掛軸は、1幅を1点とする。

5 小型の物で1組又は1箱となっているものは、1組又は1箱を1点とする。

6 多数の物で1そろい又は1具となっているものは、数量に応じて数点に分けるものとする。

7 その他の資料は、各個を1点とする。

4 寄託を受ける資料の取扱いについては、所長が寄託しようとする者と協議して定める。

5 センターは、寄託を受けた資料の不可抗力による損害に対しては、その責めを負わないものとする。

（損害賠償等）

第18条 自己の責めに帰すべき理由によりセンターの施設、附属設備等又はセンター資料を滅失し、又は毀（き）損した者は、原状回復をし、又はそれによって生じた損害を賠償しなければならない。

第19条 省略

別表第1（第5条、第12条関係）

施設使用料

（単位 円）

区分	使用料					
	午前	午後	夜間	全日		
	9:00~ 12:00	13:00~ 17:00	18:00~ 22:00	9:00~ 22:00		
パソコン演習室	8,170	10,900	10,900	29,970		
展示室	1,280	1,700	1,700	4,680		
研 修 室	第1研修室	1,610	2,150	2,150	5,910	
	第2研修室	1,610	2,150	2,150	5,910	
	第3研修室	1,610	2,150	2,150	5,910	
	第4研修室	1,840	2,440	2,440	6,720	
	第5研修室	1,840	2,440	2,440	6,720	
	大研 修室	全体使用	5,240	6,960	6,960	19,160
		2分の1使用	2,620	3,480	3,480	9,580
演劇レッスン室	4,120	5,480	5,480	15,080		
音楽レッスン室	4,120	5,480	5,480	15,080		
ホ ー ル	入場料が無料の場合	11,720	19,160	25,580	52,290	
	入場料の最高額が 1,050円未満の場合	15,230	24,900	33,250	67,970	
	入場料の最高額が 1,050円以上3,150円 未満の場合	18,750	30,650	40,920	83,660	
	入場料の最高額が 3,150円以上の場合	23,440	38,320	51,160	104,580	
楽 屋	楽屋1	500	810	1,220	2,340	
	楽屋2	1,010	1,520	2,030	4,280	
	楽屋3	1,010	1,520	2,030	4,280	
リハーサル室	1,930	3,260	4,380	8,560		
会 議	全体使用	1,700	2,260	2,260	6,220	

室	2分の1使用	850	1,130	1,130	3,110
---	--------	-----	-------	-------	-------

- 注1 午前及び午後又は午後及び夜間を継続して使用する場合は、それぞれの使用料の合計額とする。
- 2 ホールをリハーサル、準備又は整理のために使用する場合は、入場料が無料の場合の使用料の50パーセント（10円未満切捨て）に相当する額とする。
- 3 午前、午後、夜間及び全日の区分ごとに指定する時間以外の時間に使用する場合は、1時間までごとに、全日の使用料の1時間当たりの額（10円未満切捨て）に相当する額とする。

別表第2（第5条、第12条関係）

附属設備及び備品の使用料

（単位 円）

名称				1回につ
区分	番号	種類又は品名	単位	いての使用 料
舞台 設備	1	小せり	1基	1,220
	2	回り舞台	1基	3,660
	3	音響反射板	1式	3,770
	4	松羽目・竹羽目	1式	2,650
	5	金びょうぶ	1双	1,630
	6	銀びょうぶ	1双	1,630
	7	緋（ひ）毛せん	1枚	300
	8	所作台（花道用）	1式	1,730
	9	所作台	1式	5,910
	10	平台	1台	200
	11	地がすり	1枚	1,730
	12	紗（しゃ）幕	1枚	1,010
	13	大太鼓	1式	810
	14	指揮者台	1台	300
	15	楽団用譜面台	1台	100
	16	上敷長ござ	1枚	300
	17	めくり台	1台	100
	18	長座布団	1枚	200
	19	司会者台	1台	200
	20	演台	1台	400
	21	ドライアイスマシン	1台	710
	22	スモークマシン	1台	710
	23	コントラバス用椅（い）子	1脚	100
照明 設備	24	フットライト	1列	610
	25	フットライト（花道用）	1列	300
	26	アッパーホリゾントライト	1列	1,320
	27	ローアホリゾントライト	1列	1,630
	28	ボーダーライト	1列	910
	29	プロセニウムスポットライ ト	1列	810

	30	サスペンションスポットライト	1列	100	
	31	フロントサイドスポットライト	1列	200	
	32	シーリングスポットライト	1列	810	
	33	センターフォロースポットライト	1台	1,830	
	34	天井反射板ライト	1式	1,420	
	35	スポットライト	1台	300	
	36	効果マシン	1台	910	
	37	ミラーボール	1台	810	
	38	記憶式証明操作卓	1式	3,770	
	39	スタンド	1本	100	
音響 設備	40	音響調整卓	1台	2,440	
	41	テーブル	コンソール型	1台	2,030
		コーダー	カセット型	1台	810
	42	レコード プレーヤー	コンソール型	1台	1,220
			ポータブル型	1台	610
	43	C Dプレーヤー	1台	810	
	44	マイクエレベーター装置	1式	710	
	45	三点つりマイク装置	1式	1,010	
	46	ワイヤレ	ハンド型	1式	1,520
		スマイク	ネクタイピン型	1式	1,630
	47	ステージスピーカー	1台	1,010	
	48	ホールドボックススピーカー	1台	1,420	
49	マイクロ	ダイナミック型	1本	710	
	ホン	その他	1本	810	
50	マイクスタンド	1本	200		
楽器	51	グランド ピアノ	カワイEX	1台	5,300
			カワイKG 2 A	1台	2,030
映写 設備	52	16ミリ映写機	1台	4,380	
	53	スクリーン	1枚	910	
	54	OHP	1台	1,220	
	55	スライド映写機	1台	1,220	
中継 設備	56	テレビ録画中継設備	1式	9,170	
その 他	57	持込電気機器	1キロワ ットまで ごとに	200	

注1 この表において「1回」とは、別表第1に掲げる午前、午後及び夜間の各区分をいう。

2 ピアノの使用料には、調律料を含まない。

3 ホール、楽屋及びリハーサル室以外の施設に備付けの附属設備及び備品の使用料は、各施設の使用料に含まれるも

のとする。

様式第1号（第8条関係）

（表）

愛媛県生涯学習センター使用許可申請書								
年 月 日								
愛媛県教育委員会 様								
住所（団体にあつては所在地）								
申請者 氏名（団体にあつては、名称及び代表者の氏名）								
電話番号								
使用 日 時	年 月 日（ ） 時 分から 年 月 日（ ） 時 分まで							
	区 分	準備・練習	開場	開演	終演	整理 終了	備考	
	月 日	： ～ ：	：	：	：	：	：	
	月 日	： ～ ：	：	：	：	：	：	
	月 日	： ～ ：	：	：	：	：	：	
使 用 目 的	行事等の名 称							
	行事等の内 容							
入 場 料	徴収する					徴収しない		
	区 分	S	A	B	C			D
	料 金							
入 場 券	前売券		当日券		指定席券		自由席券	
	会員券		整理券		招待券		その他	
会 場 責 任 者	住 所							
	氏 名							
	電話番号							
打合せ予定		年 月 日（ ） 時頃						
（備考）								

注1 のある欄は、該当する の中にレ印を付してください。

2 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

（裏）

区 分	月 日		月 日		月 日	
	（ ）		（ ）		（ ）	
	午 前	午 後	夜 間	午 前	午 後	夜 間
パソコン演習室						
展 示 室						
研 修 室	第 1 研 修 室					
	第 2 研 修 室					
	第 3 研 修 室					
	第 4 研 修 室					
	第 5 研 修 室					
第 2・第 3 研修室						

第4・第5研修室									
大研修室(全体)									
大研修室(A)									
大研修室(B)									
演劇レッスン室									
音楽レッスン室									
ホー ル									
楽 屋	楽 屋 1								
	楽 屋 2								
	楽 屋 3								
リハーサル室									
会 議 室	全 体								
	A								
	B								
附属設備及び備品									
(備考)									

注 リハーサル又は準備に使用するときには準を、本番に使用するときには本を、整理に使用するときには整を、それぞれ記入してください。

様式第2号(第8条、第10条、様式第3号関係) 愛媛県生涯学習センター使用許可書

(表)

愛媛県生涯学習センター使用許可書			
			第 号
			年 月 日
			様
愛媛県教育委員会 印			
使用施設及び 使用日時	使用施設	年 月 日	時 間 帯 (午前・午後・夜間・ 全日)
行事等の名称			
許可の条件			
使用上の注意		裏面記載の使用上の注意事項を遵守すること。	
(備考)			

(裏)

使用上の注意事項
1 許可の条件を遵守すること。
2 愛媛県生涯学習センター(以下「センター」という。)が収集し、保管し、若しくは展示する資料又はセンターの施設、附属設備等を滅失し、又は損傷したときは、直ちにその旨をセンターの職員に届け出るとともに、原状回復をし、又はそれによって生じた損害を賠償すること。
3 天災その他センターを使用する者の責めに帰ることが

できない理由により使用が不能となった場合又はセンターを使用する者が次表の左欄に掲げる施設の区分に応じ同表の右欄に掲げる日までに使用の取消しを申し出て、教育委員会がやむを得ないと認めた場合のほかは、納付した使用料を還付しない。

施 設 の 区 分	取消しの申出日
ホール	使用日の30日前の日
ホール以外	使用日の7日前の日

- 4 使用時間を厳守すること。
- 5 センターの施設、附属設備等の使用を終えたときは、直ちに当該施設、附属設備等を現状に回復するとともに、その旨をセンターの職員に届け出ること。
- 6 センターの職員の指示に従うこと。
- 7 その他センターの使用に関する諸規程を遵守すること。

様式第3号（第10条関係） 愛媛県生涯学習センター使用変更許可申請書

愛媛県生涯学習センター使用 変 更 許 可 申 請 書			
年 月 日			
愛媛県教育委員会 様			
住所（団体にあっては所在地）			
申請者 氏名（団体にあっては、名称及び代表者の氏名）			
使用日時	年 月 日（ ） 時 分から 年 月 日（ ） 時 分まで		
変更内容	変更事項	変 更 前	変 更 後
変更理由			
（備 考）			

- 注1 使用許可書を添付してください。
- 2 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

様式第4号（第14条関係） 愛媛県生涯学習センター使用料還付申請書

愛媛県生涯学習センター 使 用 料 還 付 申 請 書			
年 月 日			
愛媛県教育委員会 様			
住所（団体にあっては、所在地）			
申請者 氏名（団体にあっては、名称及び代表者の氏名）			
印			
許可年月日 及び番号	年 月 日 第 号		
使用日時	年 月 日（ ） 時 分から 年 月 日（ ） 時 分まで		
使 用 料	納付年月日	年 月 日	領収書番号第 号
	既納額	円	
還付請求金額	円		

**様式第1号**（第2条関係） 愛媛県生涯学習センター資料特別利用  
許可申請書

愛媛県生涯学習センター資料特別利用 許可申請書			
省略			
愛媛県教育委員会 _____ 様			
省略			
特別利用 に 係るセンター 資料及び特別 利用 の方法	省略	省略	利用 の方法
特別利用 の 日時			
特別利用 の 目的	非営利	営利	
省略			
注意 1 特別利用 の方法は、次のとおりです。 _____ 閲覧、撮影、複写、模写、模造等又はこ れら _____ により得たものの展示若しくは _____ 刊行物への掲載			
2 特別利用 に係るセンター資料等が寄託されたもの であるときは、その寄託者の承諾書を添付してくださ い。			

注 1 特別利用の目的の欄は、該当する の中にし印を付する  
とともに、特別利用の目的を具体的に記入すること。

2 省略

**様式第2号**（第2条関係） 愛媛県生涯学習センター資料特別利用  
許可書

（表）

愛媛県生涯学習センター資料特別利用 許可書			
省略			
愛媛県教育委員会 _____ 印			
特別利用 に 係るセンター 資料及び特別 利用 の方法	省略	省略	利用 の方法
特別利用 の 日時			
特別利用 の 目的			
省略			
特別利用上の 注意	裏面記載のとおり。		

（裏）

特別利用上の注意事項
1 許可の条件を遵守すること。

申請理由	
（備考）	

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とすること。

**様式第5号**（第15条関係） 愛媛県生涯学習センター資料特別利用  
等許可申請書

愛媛県生涯学習センター資料特別利用等許可申請書			
省略			
愛媛県生涯学習センター所長 _____ 様			
省略			
特別利用等に 係るセンター 資料及び特別 利用等の方法	省略	省略	利用等の方法
特別利用等の 日時			
特別利用等の 目的			
省略			
注意 1 特別利用等の方法は、次のとおりです。 _____ 特別利用（閲覧、撮影、複写、模写、模造、その 他）、特別利用により得たものの展示、特別利用によ り得たものの刊行物への掲載			
2 特別利用等に係るセンター資料等が寄託されたもの であるときは、その寄託者の承諾書を添付してくださ い。			

注 省略

**様式第6号**（第15条関係） 愛媛県生涯学習センター資料特別利用  
等許可書

愛媛県生涯学習センター資料特別利用等許可書			
省略			
愛媛県生涯学習センター所長 _____ 印			
特別利用等に 係るセンター 資料及び特別 利用等の方法	省略	省略	利用等の方法
特別利用等の 日時			
特別利用等の 目的			
省略			

- 2 愛媛県生涯学習センター（以下「センター」という。）  
で収集し、保管し、若しくは展示する資料（以下「センタ  
ー資料」という。）又はセンターの施設、附属設備等を滅  
失し、又は損傷したときは、直ちにその旨を教育委員会の  
職員に届け出るとともに、原状回復をし、又はそれによっ  
て生じた損害を賠償すること。
- 3 天災その他センター資料の特別利用をする者の責めに帰  
することができない理由により特別利用が不能となった場  
合又はセンター資料の特別利用をする者が利用日の前日ま  
でに特別利用の取消しを申し出て、教育委員会がやむを得  
ないと認めた場合のほかは、納付した特別利用料を還付し  
ない。
- 4 教育委員会の職員の指示に従うこと。
- 5 その他センターの使用に関する諸規程を遵守すること。

**様式第3号（第6条関係） 愛媛県生涯学習センター資料特別利用  
料還付申請書**

愛媛県生涯学習センター資料特別利用料還付申請書			
年 月 日			
愛媛県教育委員会 様			
住所（団体にあっては、所在地）			
申請者 氏名（団体にあっては、名称及び代表者の氏名）			
印			
許可年月日 及び番号	年 月 日 第 号		
特別利用日時			
特別利用料	納付年月日	年 月 日	領収書番号第 号
	既納額	円	
還付請求金額	円		
申請理由			
(備考)			

注 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

**様式第4号（第7条関係） 省略**

省略
愛媛県教育委員会 様
省略

注 省略

**様式第5号（第7条関係） 省略**

省略
愛媛県教育委員会 印
省略

**様式第6号（第7条関係） 省略**

省略
愛媛県教育委員会 様
省略

注 省略

**様式第7号（第7条関係） 省略**

省略
愛媛県教育委員会 印
省略

**様式第7号（第16条関係） 省略**

省略
愛媛県生涯学習センター所長 様
省略

注 省略

**様式第8号（第16条関係） 省略**

省略
愛媛県生涯学習センター所長 印
省略

**様式第9号（第16条関係） 省略**

省略
愛媛県生涯学習センター所長 様
省略

注 省略

**様式第10号（第16条関係） 省略**

省略
愛媛県生涯学習センター所長 印
省略



様式第8号(第8条関係) 省略

省略  
 愛媛県教育委員会教育長 \_\_\_\_\_ 様  
 省略

注 省略

様式第9号(第8条関係) 愛媛県生涯学習センター寄贈資料受領証

愛媛県生涯学習センター寄贈資料受領証

第 \_\_\_\_\_ 号  
 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

様

愛媛県教育委員会教育長 印

\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日付けで寄贈申出のあった資料については、次のとおり受領しました。

\_\_\_\_\_ 今後は、生涯学習センターで大切に活用させていただきます。

寄贈を受けた資料の名称	規 格 数 量 等	備 考

様式第10号(第9条関係) 省略

(表)

省略  
 愛媛県教育委員会 \_\_\_\_\_ 様  
 省略

(裏)

省略

1・2 省略

3 使用に関すること。  
 愛媛県教育委員会 \_\_\_\_\_ (以下「教育委員会」という。)が調査研究又は啓発のための活動(複製の作成及び刊行物への掲載を除く。)に使用することに同意します。

4 複製の作成に関すること。  
 教育委員会が寄託に係る資料の複製を作成することを承認します。  
 教育委員会が寄託に係る資料の複製を作成することを承認しません。

5 刊行物への掲載に関すること。  
 教育委員会が寄託に係る資料を刊行物に掲載することを承認します。  
 教育委員会が寄託に係る資料を刊行物に掲載することを承認しません。

6 省略

7 上記に定めのないことは、教育委員会と協議の上決定します。

様式第11号(第17条関係) 省略

省略  
 愛媛県生涯学習センター所長 \_\_\_\_\_ 様  
 省略

注 省略

様式第12号(第17条関係) 省略

(表)

省略  
 愛媛県生涯学習センター所長 \_\_\_\_\_ 様  
 省略

(裏)

省略

1・2 省略

3 使用に関すること。  
 愛媛県生涯学習センター(以下「センター」という。)が調査研究又は啓発のための活動(複製の作成及び刊行物への掲載を除く。)に使用することに同意します。

4 複製の作成に関すること。  
 センターが寄託に係る資料の複製を作成することを承認します。  
 センターが寄託に係る資料の複製を作成することを承認しません。

5 刊行物への掲載に関すること。  
 センターが寄託に係る資料を刊行物に掲載することを承認します。  
 センターが寄託に係る資料を刊行物に掲載することを承認しません。

6 省略

7 上記に定めのないことは、センターと協議の上決定します。

様式第13号(第17条関係) 愛媛県生涯学習センター寄贈資料受領証

証

愛媛県生涯学習センター寄贈資料受領証

第 \_\_\_\_\_ 号  
 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

様

愛媛県生涯学習センター所長 印

様式第11号（第9条関係） 省略

（表）

省略	愛媛県教育委員会	印
省略		

（裏）

省略

1・2 省略

3 使用に関すること。  
愛媛県教育委員会（以下「教育委員会」という。）が調査研究又は啓発のための活動（複製の作成及び刊行物への掲載を除く。）に使用することに同意します。

4 複製の作成に関すること。  
教育委員会が寄託に係る資料の複製を作成することを承認します。  
教育委員会が寄託に係る資料の複製を作成することを承認しません。

5 刊行物への掲載に関すること。  
教育委員会が寄託に係る資料を刊行物に掲載することを承認します。  
教育委員会が寄託に係る資料を刊行物に掲載することを承認しません。

6 省略

7 上記に定めのないことは、教育委員会と協議の上決定します。

年 月 日付けで寄贈申出のあった資料については、次のとおり受領しました。

今後は、生涯学習センターで大切に活用させていただきます。

寄贈を受けた資料の名称	規 格 数 量 等	備 考

様式第14号（第17条関係） 省略

（表）

省略	愛媛県生涯学習センター所長	印
省略		

（裏）

省略

1・2 省略

3 使用に関すること。  
愛媛県生涯学習センター（以下「センター」という。）が調査研究又は啓発のための活動（複製の作成及び刊行物への掲載を除く。）に使用することに同意します。

4 複製の作成に関すること。  
センターが寄託に係る資料の複製を作成することを承認します。  
センターが寄託に係る資料の複製を作成することを承認しません。

5 刊行物への掲載に関すること。  
センターが寄託に係る資料を刊行物に掲載することを承認します。  
センターが寄託に係る資料を刊行物に掲載することを承認しません。

6 省略

7 上記に定めのないことは、センターと協議の上決定します。

（愛媛県総合科学博物館管理規則の一部改正）

第2条 愛媛県総合科学博物館管理規則（平成12年愛媛県教育委員会規則第11号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
（組織）	<p>（事業）</p> <p>第2条 博物館は、博物館法（昭和26年法律第285号）第3条に規定する事業を行う。</p> <p>2 前項に定めるもののほか、次の事業を行う。</p> <p>(1) <u>プラネタリウムの運営に関すること。</u></p> <p>(2) <u>生涯学習に関する次に掲げること。</u></p> <p>ア <u>講座の開設、行事の開催等に関すること。</u></p> <p>イ <u>芸術文化事業の実施に関すること。</u></p> <p>ウ <u>学習情報の収集及び提供並びに学習相談に関すること。</u></p> <p>エ <u>指導者の養成に関すること。</u></p> <p>オ <u>その他生涯学習の促進及び援助に関すること。</u></p> <p>(3) <u>施設の提供に関すること。</u></p> <p>（組織）</p>

**第2条** 博物館に学芸課を置き、学芸課に、自然研究科、科学技術研究科及び産業研究科を置く。

( 職員の職 )

**第3条** 博物館に置かれる職員の職は、次のとおりとする。

- (1) 省略
- (2) 省略
- (3) 省略
- (4) 省略
- (5) 省略
- (6) 省略
- (7) 担当係長
- (8) 省略
- (9) 省略
- (10) 省略

**第3条** 博物館に次の表の左欄に掲げる課を置き、これらの課にそれぞれ同表の右欄に掲げる係及び科を置く。

総務課	総務係
振興課	企画普及係 生涯学習係
学芸課	自然研究科 科学技術研究科 産業研究科

( 職員の職 )

**第4条** 博物館に置かれる職員の職は、次のとおりとする。

- (1) 省略
  - (2) 参事
  - (3) 省略
  - (4) 省略
  - (5) 省略
  - (6) 省略
  - (7) 省略
  - (8) 係長
  - (9) 省略
  - (10) 主任
  - (11) 省略
  - (12) 主事
  - (13) 技師
  - (14) 省略
  - (15) 主任業務員
  - (16) 業務員
- ( 開館時間等 )

**第5条** 博物館の開館時間は、午前9時から午後5時30分までとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、博物館の施設のうち、別表第1に掲げる施設は、午前9時から午後10時まで使用することができる。
- 3 館長は、特別の事情があると認めるときは、第1項の開館時間及び前項の使用時間を変更することができる。

( 休館日 )

**第6条** 博物館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 毎月の第1月曜日以外の月曜日及び当該第1月曜日の翌日 ( 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 ( 以下「休日」という。 ) に当たるときは、当該休日の直後の休日でない日 )
- (2) 1月1日から3日まで及び12月29日から31日まで
- 2 館長は、特別の事情があると認めるときは、臨時に休館し、又は休館日に開館することができる。

( 入館の制限 )

**第7条** 館長は、次の各号のいずれかに該当すると認められる者については、入館を禁じ、又は退館を命ずることができる。

- (1) 博物館の秩序を乱し、又は乱すおそれのある者
- (2) 博物館が収集し、保管し、若しくは展示する資料 ( 以下「博物館資料」という。 ) 又は博物館の施設、附属設備等を滅失し若しくは損傷し、又は滅失し若しくは損傷するおそれのある者
- (3) その他博物館の職員の指示に従わない者

( 展示室観覧券等の交付 )

**第8条** 館長は、博物館の展示室又はプラネタリウムを観覧しようとする者が展示室観覧料又はプラネタリウム観覧料を納付したときは、展示室観覧券又はプラネタリウム観覧券を交付する。

( 使用の許可 )

**第9条** 博物館の施設のうち、次の各号に掲げる施設を使用しようとする者は、それぞれ当該各号に定める期間内に愛媛県総合科学博物館使用許可申請書（様式第1号。以下「使用許可申請書」という。）を教育委員会に提出し、その許可を受けなければならない。

(1) 多目的ホール、控室及び企画展示室 使用日の1年前から7日前まで

(2) 研修室、パソコン演習室及びミーティングルーム 使用日の6月前から2日前まで

2 教育委員会は、前項の規定による使用の許可の申請があった場合において、使用が適当であると認めるときは、使用の許可を決定し、当該申請をした者に対し、愛媛県総合科学博物館使用許可書（様式第2号。以下「使用許可書」という。）を交付するものとする。この場合において、博物館の管理運営上又は公益上必要があると認めるときは、許可に条件を付することができる。

3 教育委員会は、第1項に定める期間外に使用許可申請書の提出があった場合であっても、特に理由があると認めるときは、同項の使用の許可をすることがある。

（許可の基準）

**第10条** 教育委員会は、博物館を使用しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、前条第1項の使用の許可をしないものとする。博物館の管理運営上やむを得ない理由があるときも、同様とする。

(1) 博物館の秩序を乱すおそれがあるとき。

(2) 博物館資料又は博物館の施設、附属設備等を滅失し、又は損傷するおそれがあるとき。

（使用の許可の変更）

**第11条** 第9条第1項の使用の許可を受けた者（以下「使用者」という。）は、使用日時、入場料徴収の有無その他教育委員会が定める事項を変更しようとするときは、あらかじめ愛媛県総合科学博物館使用変更許可申請書（様式第3号）に使用許可書を添えて教育委員会に提出し、その許可を受けなければならない。

（使用の許可の取消し等）

**第12条** 教育委員会は、使用者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その使用の許可を取り消し、又は使用を制限し、若しくは停止することがある。博物館の管理運営上やむを得ない理由があるときも、同様とする。

(1) この規則に違反し、又は博物館の職員の指示に従わないとき。

(2) 偽りその他不正な手段により使用の許可を受けたとき。

(3) 風俗を乱すおそれがあるとき。

(4) 使用の許可の条件に違反したとき。

（使用料の額）

**第13条** 愛媛県総合科学博物館使用料条例（平成6年愛媛県条例第15号。以下「条例」という。）第2条第1項に規定する教育委員会が定める使用料の額は、別表第2に掲げるとおりとする。

（展示室観覧料等の減免）

**第14条** 教育委員会は、条例第4条の規定に基づき、次に掲げる者に対しては、展示室観覧料及びプラネタリウム観覧料（以下「展示室観覧料等」という。）を免除する。

(1) 教育課程に基づく学習活動として、プラネタリウムを観覧する県内の小学校、中学校又は中等教育学校の前期課程の児童又は生徒及び展示室又はプラネタリウムを観覧する県内の高等学

校、中等教育学校の後期課程又は特別支援学校の生徒並びにこれらの引率者

(2) 身体に障害を有する者で、本人又はその保護者が身体障害者福祉法（昭和24年法律第 283 号）第15条に規定する身体障害者手帳の交付を受けているもの及びその介護者

(3) 都道府県又は地方自治法（昭和22年法律第67号）第 252 条の19第 1 項の指定都市から療育手帳の交付を受けている者及びその介護者

(4) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第 123 号）第45条に規定する精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者及びその介護者

(5) 65歳以上の者

2 教育委員会は、前項に定めるもののほか、必要と認めるときは、条例第 4 条の規定に基づき、展示室観覧料等を免除し、又はその一部を減額することがある。

3 前 2 項の規定にかかわらず、特別の展示に係る展示室観覧料の減免については、教育委員会がその都度定める。

4 第 1 項第 1 号の規定により展示室観覧料等の免除を受けようとするときは、あらかじめ、学校長が愛媛県総合科学博物館展示室観覧料等免除申請書（様式第 4 号）を教育委員会に提出しなければならない。

5 第 1 項第 2 号から第 5 号までの各号の規定により展示室観覧料等の免除を受けようとする者は、当該各号に該当することを証する書類を提示しなければならない。

（施設使用料の還付）

第15条 条例第 5 条第 2 号に規定する教育委員会が定める日は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

(1) 多目的ホール、控室及び企画展示室 使用日の30日前の日

(2) 研修室、パソコン演習室及びミーティングルーム 使用日の7日前の日

第16条 条例第 5 条ただし書の規定により、教育委員会は、次の各号に掲げる場合においては、それぞれ当該各号に定める額を還付する。

(1) 条例第 5 条第 1 号に該当する場合 使用料の全額

(2) 条例第 5 条第 2 号に該当する場合 使用料の50パーセントに相当する額

2 前項の規定により使用料の還付を受けようとする者は、愛媛県総合科学博物館使用料還付申請書（様式第 5 号）を教育委員会に提出しなければならない。

（博物館資料の特別利用等）

第17条 自然史、科学技術及び産業史（以下「自然史等」という。）に関する学術上の調査研究又は啓発のために、博物館資料の閲覧、撮影、複写、模写、模造等（以下「特別利用」という。）をしようとする者は、館長に愛媛県総合科学博物館資料特別利用等許可申請書（様式第 6 号）を提出し、その許可を受けなければならない。博物館資料の特別利用により得たものを展示し、又は刊行物に掲載しようとする者も、同様とする。

2 省略

3 館長は、第 1 項の規定による特別利用等の許可の申請があった場合において、特別利用等が適当であると認めるときは、特別利用等の許可を決定し、当該申請をした者に対し、愛媛県総合科学博物館資料特別利用等許可書（様式第 7 号）を交付しな

（特別利用の許可の申請等）

第 4 条 愛媛県総合科学博物館管理条例（平成20年愛媛県条例第26号。以下「条例」という。）第15条第 1 項の規定による特別利用の許可を受けようとする者は、教育委員会

に愛媛県総合科学博物館資料特別利用 許可申請書（様式第 1 号）を提出しなければならない

。

2 省略

3 教育委員会は、第 1 項の規定による特別利用 の許可の申請があった場合において、特別利用 が適当であると認めるときは、特別利用 の許可を決定し、当該申請をした者に対し、愛媛県総合科学博物館資料特別利用 許可書（様式第 2 号）を交付するも

のとする。

(特別利用料の額)

**第5条** 条例第17条に規定する教育委員会が定める特別利用料の額は、別表に掲げるとおりとする。

(特別利用料の減免)

**第6条** 教育委員会は、条例第18条の規定に基づき、次に掲げる者に対しては、特別利用料を免除する。

(1) 自然史、科学技術及び産業史に関する教育、学術上の調査研究又は啓発のために特別利用をする者で、教育委員会が必要と認めるもの

(2) 博物館の広報に関し効果があると認められる用途に供することを目的として特別利用をする者

2 教育委員会は、前項に定めるもののほか、必要と認めるときは、条例第18条の規定に基づき、特別利用料を免除し、又はその一部を減額することができる。

(特別利用料の還付)

**第7条** 条例第19条第2号に規定する教育委員会が定める日は、利用日の前日とする。

**第8条** 条例第19条ただし書の規定により、教育委員会は、次の各号に掲げる場合においては、それぞれ当該各号に定める額を還付する。

(1) 条例第19条第1号に該当する場合 特別利用料の全額

(2) 条例第19条第2号に該当する場合 特別利用料の50パーセントに相当する額

2 前項の規定により特別利用料の還付を受けようとする者は、愛媛県総合科学博物館資料特別利用料還付申請書(様式第3号)を教育委員会に提出しなければならない。

(館外貸出しの許可の申請等)

**第9条** 条例第20条第2項の規定による博物館資料の館外貸出しの許可を受けようとする者は、愛媛県総合科学博物館資料館外貸出許可申請書(様式第4号)を教育委員会に提出しなければならない。この場合において、当該博物館資料が寄託されたものであるときは、同申請書に、当該博物館資料の寄託者の承諾書を添付しなければならない。

2 教育委員会は、前項の規定による館外貸出しの許可の申請があった場合において、館外貸出しが適当であると認めるときは、館外貸出しの許可を決定し、当該申請をした者に対し、愛媛県総合科学博物館資料館外貸出許可書(様式第5号)を交付するものとする。

3 博物館資料の館外貸出期間は、50日以内とする。ただし、教育委員会がやむを得ない理由があると認めるときは、この限りでない。

4 博物館資料の館外貸出しを受けた者は、その館外貸出期間を延長しようとするときは、愛媛県総合科学博物館資料館外貸出期間延長申請書(様式第6号)を教育委員会に提出しなければならない。

5 教育委員会は、前項の規定による館外貸出期間の延長の申請が

ればならない。この場合において、博物館資料の管理上必要があると認めるときは、許可に条件を付することができる。

(博物館資料の館外貸出し)

**第18条** 館長は、博物館の業務に支障がない場合であって、自然史等に関する学術上の調査研究又は啓発のために特に必要と認められ、かつ、博物館資料の取扱い上の安全が確認できるときは、博物館資料の館外貸出しを行うことができる。

2 前項の規定により博物館資料の館外貸出し

を受けようとする者は、愛媛県総合科学博物館資料館外貸出許可申請書(様式第8号)を館長に提出し、その許可を受けなければならない。この場合において、当該博物館資料が寄託されたものであるときは、同申請書に、当該博物館資料の寄託者の承諾書を添付しなければならない。

3 館長は、前項の規定による館外貸出しの許可の申請があった場合において、館外貸出しが適当であると認めるときは、館外貸出しの許可を決定し、当該申請をした者に対し、愛媛県総合科学博物館資料館外貸出許可書(様式第9号)を交付しなければならない。この場合において、博物館資料の管理上必要があると認めるときは、許可に条件を付することができる。

4 博物館資料の館外貸出期間は、50日以内とする。ただし、館長がやむを得ない理由があると認めるときは、この限りでない。

5 博物館資料の館外貸出しを受けた者は、その館外貸出期間を延長しようとするときは、愛媛県総合科学博物館資料館外貸出期間延長申請書(様式第10号)を館長に提出し、その許可を受けなければならない。

6 館長は、前項の規定による館外貸出期間の延長の申請が

あった場合において、やむを得ない理由があると認めるときは、館外貸出期間の延長を決定し、当該申請をした者に対し、愛媛県総合科学博物館資料館外貸出期間延長決定書（様式第7号）を交付するものとする。

（資料の寄贈又は寄託）

第10条 省略

- 2 博物館に資料を寄贈しようとする者は愛媛県総合科学博物館資料寄贈申出書（様式第8号）を、資料を寄託しようとする者は愛媛県総合科学博物館資料寄託申請書（様式第9号）を館長に提出しなければならない。
- 3 館長は、前項の規定による寄贈の申出又は寄託の申請があった場合において、当該寄贈の申出又は寄託の申請に係る資料の受入れが適当であると認め、当該資料の寄贈又は寄託を受けたときは、寄贈者又は寄託者に対し、愛媛県総合科学博物館寄贈資料受領証（様式第10号）又は愛媛県総合科学博物館寄託資料預り証（様式第11号）を交付しなければならない。
- 4 省略
- 5 県及び指定管理者は、寄託を受けた資料の不可抗力による損害に対しては、その責めを負わないものとする。

第11条 省略

別表（第5条関係）

特別利用料

区分	単位	金額
閲覧	1点1回につき	500円
模写・模造	1点1回につき	5,000円
撮影・複写	1点1回につき	5,000円
原版使用	1点1回につき	5,000円

- 注1 小型の物で1組又は1箱となっているものは、1組又は1箱を1点とする。
- 2 多数の物で1そろい又は1具となっているものは、数量に応じて数点に分けるものとする。
- 3 その他の資料は、各個を1点とする。

あった場合において、やむを得ない理由があると認めるときは、館外貸出期間の延長を決定し、当該申請をした者に対し、愛媛県総合科学博物館資料館外貸出期間延長決定書（様式第11号）を交付しなければならない。

7 館長は、館外貸出期間中であっても、館外貸出しを許可した博物館資料の返還を求めることができる。

（資料の寄贈又は寄託）

第19条 省略

- 2 博物館に資料を寄贈しようとする者は愛媛県総合科学博物館資料寄贈申出書（様式第12号）を、資料を寄託しようとする者は愛媛県総合科学博物館資料寄託申請書（様式第13号）を館長に提出しなければならない。
- 3 館長は、前項の規定による寄贈の申出又は寄託の申請があった場合において、当該寄贈の申出又は寄託の申請に係る資料の受入れが適当であると認め、当該資料の寄贈又は寄託を受けたときは、寄贈者又は寄託者に対し、愛媛県総合科学博物館寄贈資料受領証（様式第14号）又は愛媛県総合科学博物館寄託資料預り証（様式第15号）を交付しなければならない。
- 4 省略
- 5 博物館は、寄託を受けた資料の不可抗力による損害に対しては、その責めを負わないものとする。  
（損害賠償等）

第20条 自己の責めに帰すべき理由により、博物館資料又は博物館の施設、附属設備等を滅失し、又は損傷した者は、原状回復をし、又はそれによって生じた損害を賠償しなければならない。

第21条 省略

別表第1（第5条関係）

施設名	多目的ホール、控室、研修室、パソコン演習室、ミーティングルーム
-----	---------------------------------

別表第2（第13条関係）

1 展示室観覧料

区分	一般	団体（20人以上）
15歳以上の者（中学校及び中等教育学校の前期課程の生徒を除く。）	500円	400円

2 プラネタリウム観覧料

区分	一般	団体（20人以上）
15歳以上の者（中学校及び中等教育学校の前期課程の生徒を除く。）	500円	400円
小学校の児童並びに中学校及び中等教育学校の前期課程の生徒	250円	200円

3 施設使用料

区分	使用料			
	午前	午後	夜間	全日
	9:00	13:00	18:00	9:00
	～	～	～	～
	12:00	17:00	22:00	22:00

多目的ホール	入場料が無料の場合	4,280円	7,130円	9,370円	19,160円
	入場料が有料の場合	6,840円	11,400円	14,990円	30,650円
控室 1		200円	300円	400円	910円
控室 2		500円	710円	910円	2,030円
第 1 研修室		3,970円	5,300円	5,300円	14,570円
第 2 研修室		2,030円	2,650円	2,650円	7,330円
第 3 研修室		1,730円	2,240円	2,240円	6,210円
パソコン演習室		4,990円	6,720円	6,720円	18,430円
ミーティングルーム		1,930円	2,540円	2,540円	7,010円
企画展示室	入場料が無料の場合	全体使用	14,060円		
	入場料が有料の場合	2分の1使用	7,030円		
		全体使用	22,490円		
	2分の1使用	11,240円			

注 1 午前及び午後又は午後及び夜間を継続して使用する場合は、午前及び午後又は午後及び夜間の使用料の合計額とする。

2 多目的ホール又は企画展示室の利用者がこれらの施設を商品の宣伝、展示、販売等営利を目的として使用する場合は、入場料徴収の有無にかかわらず、入場料が有料の場合に相当する額とする。

3 午前、午後、夜間及び全日の区分ごとに指定する時間以外の時間に使用する場合は、1時間までごとに、全日の使用料の1時間当たりの額（10円未満切捨て）に相当する額とする。

様式第 1 号（第 9 条関係） 愛媛県総合科学博物館使用許可申請書

愛媛県総合科学博物館使用許可申請書		
年 月 日		
愛媛県教育委員会 様		
住所（団体にあつては、所在地）		
申請者 氏名（団体にあつては、名称及び代表者の氏名）		
電話番号		
使用施設及び使用日時	使用施設	時 間 帯 （午前・午後・夜間・全日）
	年 月 日	
行事等の名称		
行事等の内容		



使用目的	入 場 料	徴収しない	〔 営利 非営利
	〔 該当する の 中にレ印を付 けてください。〕	徴収する	
使用責任者	氏 名	電話番号	
	住所又は 連 絡 先	F A X 番 号	
( 備 考 )			
注意 使用施設は、次のとおりです。 多目的ホール、控室 1、控室 2、第 1 研修室、第 2 研 修室、第 3 研修室、パソコン演習室、ミーティングルー ム、企画展示室（全体使用）、企画展示室（2 分の 1 使 用）			

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とすること。

様式第 2 号（第 9 条、第 11 条、様式第 3 号関係） 愛媛県総合科学  
博物館使用許可書

（ 表 ）

愛媛県総合科学博物館使用許可書			
			第 号
			年 月 日
様			愛媛県教育委員会 印
使用施設及び 使用日時	使用施設	年 月 日	時 間 帯 ( 午前・午後・夜間・ 全日 )
行事等の名称			
許可の条件			
使用上の注意 裏面記載の使用上の注意事項を遵守すること。			
( 備 考 )			

（ 裏 ）

使用上の注意事項	
<p>1 許可の条件を遵守すること。</p> <p>2 愛媛県総合科学博物館（以下「博物館」という。）が収集し、保管し、若しくは展示する資料又は博物館の施設、附属設備等を滅失し、又は損傷したときは、直ちにその旨を博物館の職員に届け出るとともに、原状回復をし、又はそれによって生じた損害を賠償すること。</p> <p>3 天災その他博物館を使用する者の責めに帰すことができない理由により使用が不能となった場合又は博物館を使用する者が次表の左欄に掲げる施設の区分に応じ同表の右欄に掲げる日までに使用の取消しを申し出て、教育委員会がやむを得ないと認めた場合のほかは、納付した使用料を還付しない。</p>	
施 設 の 区 分	取消しの申出日

多目的ホール、控室、企画展示室	使用日の30日前の日
研修室、パソコン演習室、ミーティングルーム	使用日の7日前の日

- 4 使用時間を厳守すること。
- 5 博物館の施設、附属設備等の使用を終えたときは、直ちに当該施設、附属設備等を現状に回復するとともに、その旨を博物館の職員に届け出ること。
- 6 博物館の職員の指示に従うこと。
- 7 その他博物館の使用に関する諸規程を遵守すること。

**様式第3号（第11条関係） 愛媛県総合科学博物館使用変更許可申請書**

愛媛県総合科学博物館使用変更許可申請書			
年 月 日			
愛媛県教育委員会 様			
住所（団体にあっては所在地）			
申請者 氏名（団体にあっては、名称及び代表者の氏名）			
変 更 事 項	変 更 前	変 更 後	変 更 理 由
（備 考）			
注意 愛媛県総合科学博物館使用許可書（様式第2号）を添付してください。			

注 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

**様式第4号（第14条関係） 愛媛県総合科学博物館展示室観覧料免除申請書**

愛媛県総合科学博物館展示室観覧料免除申請書	
年 月 日	
愛媛県教育委員会 様	
学校の所在地	
申請者 学校名及び学校長の氏名	
電話番号	
行事等の名称	
観覧の日時	展 示 室 年 月 日 時 分 から 時 分 まで プラネタリウム 年 月 日 時 分 から 時 分 まで
申請の理由	教育課程に基づく学習活動として展示室又は プラネタリウムを観覧する。 （具体的内容）
免除対象者の 人数等	人数 児童・生徒 人（ 学年） 引 率 者 人 計 人
実施責任者	氏 名 電話 番 号 住所又は FAX 番 号 連 絡 先

注 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

**様式第5号（第16条関係） 愛媛県総合科学博物館使用料還付申請書**

愛媛県総合科学博物館使用料還付申請書			
年 月 日			
愛媛県教育委員会 様			
住所（団体にあっては、所在地）			
申請者 氏名（団体にあっては、名称及び代表者の氏名）			
㊟			
許可年月日及び 番号	年 月 日 第 号		
使用許可の内 容	使用施設	年 月 日	時 間 帯 （午前・午後・夜間・ 全日）
申請の理由			
使用料	納付年月日	年 月 日	領収書 番号 第 号
	既納額	円	
還付請求金額	円		

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とすること。

様式第 1 号（第 4 条関係） 愛媛県総合科学博物館資料特別利用  
許可申請書

愛媛県総合科学博物館資料特別利用 許可申請書			
省略			
愛媛県教育委員会 様			
省略			
特別利用 に 係る博物館資 料及び特別利 用 の方法	省略	省略	利用 の方法
特別利用 の日時			
特別利用 の目的	非営利	営利	
省略			
注意 1 特別利用 の方法は、次のとおりです。 _____ 閲覧、撮影、複写、模写、模造等又はこ れらにより得たものの展示若しくは _____ 刊行物への掲載			
2 特別利用 に係る博物館資料等が寄託されたもので あるときは、その寄託者の承諾書を添付してくださ い。			

注 1 特別利用の目的の欄は、該当する の中にレ印を付すると  
ともに、特別利用の目的を具体的に記入すること。

2 省略

様式第 2 号（第 4 条関係） 愛媛県総合科学博物館資料特別利用  
許可書

（表）

愛媛県総合科学博物館資料特別利用 許可書
省略

様式第 6 号（第 17 条関係） 愛媛県総合科学博物館資料特別利用等  
許可申請書

愛媛県総合科学博物館資料特別利用等許可申請書			
省略			
愛媛県総合科学博物館長 様			
省略			
特別利用等に 係る博物館資 料及び特別利 用等の方法	省略	省略	利用等の方法
特別利用等 の日時			
特別利用等 の目的			
省略			
注意 1 特別利用等の方法は、次のとおりです。 特別利用（閲覧、撮影、複写、模写、模造、その 他）、特別利用により得たものの展示、特別利用によ り得たものの刊行物への掲載			
2 特別利用等に係る博物館資料等が寄託されたもので あるときは、その寄託者の承諾書を添付してくださ い。			

注 省略

様式第 7 号（第 17 条関係） 愛媛県総合科学博物館資料特別利用等  
許可書

愛媛県総合科学博物館資料特別利用等許可書
省略

愛媛県教育委員会 ㊟			
特別利用に 係る博物館資 料及び特別利 用の方法	省略	省略	利用の方法
特別利用 の日時			
特別利用 の目的			
省略			
特別利用上の 注意	裏面記載のとおり。		

(裏)

特別利用上の注意事項
1 許可の条件を遵守すること。
2 愛媛県総合科学博物館(以下「博物館」という。)で収集し、保管し、若しくは展示する資料(以下「博物館資料」という。)又は博物館の施設、附属設備等を滅失し、又は損傷したときは、直ちにその旨を博物館の職員に届け出るとともに、原状回復をし、又はそれによって生じた損害を賠償すること。
3 天災その他博物館資料の特別利用をする者の責めに帰することができない理由により特別利用が不能となった場合又は博物館資料の特別利用をする者が利用日の前日までに特別利用の取消しを申し出て、教育委員会がやむを得ないと認めた場合のほかは、納付した特別利用料を還付しない。
4 博物館の職員の指示に従うこと。
5 その他博物館の使用に関する諸規程を遵守すること。

様式第3号(第8条関係) 愛媛県総合科学博物館特別利用料還付申請書

愛媛県総合科学博物館資料特別利用料還付申請書			
年 月 日			
愛媛県教育委員会 様			
住所(団体にあつては、所在地)			
申請者 氏名(団体にあつては、名称及び代表者の氏名)			
㊟			
許可年月日 及び番号	年 月 日 第 号		
特別利用日時			
特別利用料	納付年月日	年 月 日	領収書番号第 号
	既納額	円	
還付請求金額	円		
申請理由			
(備考)			

注 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

様式第4号(第9条関係) 省略

愛媛県総合科学博物館長 ㊟			
特別利用等に 係る博物館資 料及び特別利 用等の方法	省略	省略	利用等の方法
特別利用等 の日時			
特別利用等 の目的			
省略			

様式第8号(第18条関係) 省略

省略  
 愛媛県教育委員会 \_\_\_\_\_ 様  
 省略

様式第5号(第9条関係) 省略

省略  
 \_\_\_\_\_ 愛媛県教育委員会 印  
 省略

様式第6号(第9条関係) 省略

省略  
 愛媛県教育委員会 \_\_\_\_\_ 様  
 省略

様式第7号(第9条関係) 省略

省略  
 \_\_\_\_\_ 愛媛県教育委員会 印  
 省略

様式第8号(第10条関係) 省略

様式第9号(第10条関係) 省略

様式第10号(第10条関係) 省略

様式第11号(第10条関係) 省略

省略  
 愛媛県総合科学博物館長 \_\_\_\_\_ 様  
 省略

様式第9号(第18条関係) 省略

省略  
 \_\_\_\_\_ 愛媛県総合科学博物館長 印  
 省略

様式第10号(第18条関係) 省略

省略  
 愛媛県総合科学博物館長 \_\_\_\_\_ 様  
 省略

様式第11号(第18条関係) 省略

省略  
 \_\_\_\_\_ 愛媛県総合科学博物館長 印  
 省略

様式第12号(第19条関係) 省略

様式第13号(第19条関係) 省略

様式第14号(第19条関係) 省略

様式第15号(第19条関係) 省略

(愛媛県歴史文化博物館管理規則の一部改正)

第3条 愛媛県歴史文化博物館管理規則(平成12年愛媛県教育委員会規則第13号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前						
<p>(組織)</p> <p><b>第2条</b> 博物館に学芸課を置き、学芸課に、歴史・文書研究科、民俗研究科及び考古研究科を置く_____。</p> <p>(職員の職)</p> <p><b>第3条</b> 博物館に置かれる職員の職は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 省略</p> <p>(2) 省略</p> <p>(3) 省略</p> <p>(4) 省略</p> <p>(5) 省略</p>	<p>(事業)</p> <p><b>第2条</b> 博物館は、博物館法(昭和26年法律第285号)第3条に規定する事業を行う。</p> <p>2 前項に定めるもののほか、次の事業を行う。</p> <p>(1) 生涯学習に関する次に掲げること。</p> <p>ア 講座の開設、行事の開催等に関すること。</p> <p>イ 芸術文化事業の実施に関すること。</p> <p>ウ 学習情報の収集及び提供並びに学習相談に関すること。</p> <p>エ 指導者の養成に関すること。</p> <p>オ その他生涯学習の促進及び援助に関すること。</p> <p>(2) 施設の提供に関すること。</p> <p>(組織)</p> <p><b>第3条</b> 博物館に次の表の左欄に掲げる課を置き、これらの課にそれぞれ同表の右欄に掲げる係及び科を置く。</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;">総務課</td> <td>総務係</td> </tr> <tr> <td>振興課</td> <td>企画普及係 生涯学習係</td> </tr> <tr> <td>学芸課</td> <td>歴史研究科 民俗研究科 考古研究科 文書研究科</td> </tr> </table> <p>(職員の職)</p> <p><b>第4条</b> 博物館に置かれる職員の職は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 省略</p> <p>(2) 参事</p> <p>(3) 省略</p> <p>(4) 省略</p> <p>(5) 省略</p> <p>(6) 省略</p>	総務課	総務係	振興課	企画普及係 生涯学習係	学芸課	歴史研究科 民俗研究科 考古研究科 文書研究科
総務課	総務係						
振興課	企画普及係 生涯学習係						
学芸課	歴史研究科 民俗研究科 考古研究科 文書研究科						

(6) 担当係長

(7) 省略

(8) 省略

(9) 省略

(7) 係長

(8) 省略

(9) 主任

(10) 省略

(11) 主事

(12) 省略

(13) 主任業務員

(14) 業務員

( 開館時間等 )

**第5条** 博物館の開館時間は、午前9時から午後5時30分までとする。

2 前項の規定にかかわらず、博物館の施設のうち、別表第1に掲げる施設は、午前9時から午後10時まで使用することができる。

3 館長は、特別の事情があると認めるときは、第1項の開館時間及び前項の使用時間を変更することができる。

( 休館日 )

**第6条** 博物館の休館日は、次のとおりとする。

(1) 毎月の第1月曜日以外の月曜日及び当該第1月曜日の翌日  
(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(以下「休日」という。)に当たるときは、当該休日の直後の休日でない日)

(2) 1月1日から3日まで及び12月29日から31日まで

2 館長は、特別の事情があると認めるときは、臨時に休館し、又は休館日に開館することができる。

( 入館の制限 )

**第7条** 館長は、次の各号のいずれかに該当すると認められる者については、入館を禁じ、又は退館を命ずることができる。

(1) 博物館の秩序を乱し、又は乱すおそれのある者

(2) 博物館が収集し、保管し、若しくは展示する資料(以下「博物館資料」という。)又は博物館の施設、附属設備等を滅失し若しくは損傷し、又は滅失し若しくは損傷するおそれのある者

(3) その他博物館の職員の指示に従わない者

( 展示室観覧券の交付 )

**第8条** 館長は、博物館の展示室を観覧しようとする者が展示室観覧料を納付したときは、展示室観覧券を交付する。

( 使用の許可 )

**第9条** 博物館の施設のうち、次の各号に掲げる施設を使用しようとする者は、それぞれ当該各号に定める期間内に愛媛県歴史文化博物館使用許可申請書(様式第1号。以下「使用許可申請書」という。)を教育委員会に提出し、その許可を受けなければならない。

(1) 多目的ホール、控室及び企画展示室 使用日の1年前から7日前まで

(2) 研修室、パソコン演習室及びミーティングルーム 使用日の6月前から2日前まで

2 教育委員会は、前項の規定による使用の許可の申請があった場合において、使用が適当であると認めるときは、使用の許可を決定し、当該申請をした者に対し、愛媛県歴史文化博物館使用許可書(様式第2号。以下「使用許可書」という。)を交付するものとする。この場合において、博物館の管理運営上又は公益上必要があると認めるときは、許可に条件を付することができる。

3 教育委員会は、第1項に定める期間外に使用許可申請書の提出があった場合であっても、特に理由があると認めるときは、同項

の使用の許可をすることがある。

(許可の基準)

**第10条** 教育委員会は、博物館を使用しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、前条第1項の使用の許可をしないものとする。博物館の管理運営上やむを得ない理由があるときも、同様とする。

- (1) 博物館の秩序を乱すおそれがあるとき。
- (2) 博物館資料又は博物館の施設、附属設備等を滅失し、又は損傷するおそれがあるとき。

(使用の許可の変更)

**第11条** 第9条第1項の使用の許可を受けた者(以下「使用者」という。)は、使用日時、入場料徴収の有無その他教育委員会が定める事項を変更しようとするときは、あらかじめ愛媛県歴史文化博物館使用変更許可申請書(様式第3号)に使用許可書を添えて教育委員会に提出し、その許可を受けなければならない。

(使用の許可の取消し等)

**第12条** 教育委員会は、使用者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その使用の許可を取り消し、又は使用を制限し、若しくは停止することがある。博物館の管理運営上やむを得ない理由があるときも、同様とする。

- (1) この規則に違反し、又は博物館の職員の指示に従わないとき。
- (2) 偽りその他不正な手段により使用の許可を受けたとき。
- (3) 風俗を乱すおそれがあるとき。
- (4) 使用の許可の条件に違反したとき。

(使用料の額)

**第13条** 愛媛県歴史文化博物館使用料条例(平成6年愛媛県条例第16号。以下「条例」という。)第2条第1項に規定する教育委員会が定める使用料の額は、別表第2に掲げるとおりとする。

(展示室観覧料の減免)

**第14条** 教育委員会は、条例第4条の規定に基づき、次に掲げる者に対しては、展示室観覧料を免除する。

- (1) 教育課程に基づく学習活動として展示室を観覧する県内の高等学校、中等教育学校の後期課程又は特別支援学校の生徒及びその引率者
- (2) 身体に障害を有する者で、本人又はその保護者が身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)第15条に規定する身体障害者手帳の交付を受けているもの及びその介護者
- (3) 都道府県又は地方自治法(昭和22年法律第67号)第252条の19第1項の指定都市から療育手帳の交付を受けている者及びその介護者
- (4) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)第45条に規定する精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者及びその介護者
- (5) 65歳以上の者

2 教育委員会は、前項に定めるもののほか、必要と認めるときは、条例第4条の規定に基づき、展示室観覧料を免除し、又はその一部を減額することがある。

3 前2項の規定にかかわらず、特別の展示に係る展示室観覧料の減免については、教育委員会がその都度定める。

4 第1項第1号の規定により展示室観覧料の免除を受けようとするときは、あらかじめ、学校長が愛媛県歴史文化博物館展示室観覧料免除申請書(様式第4号)を教育委員会に提出しなければならない

(特別利用の許可の申請等)

**第4条** 愛媛県歴史文化博物館管理条例(平成20年愛媛県条例第27号。以下「条例」という。)第15条第1項の規定による特別利用の許可を受けようとする者は、教育委員会に愛媛県歴史文化博物館資料特別利用許可申請書(様式第1号)を提出しなければならない。

2 省略

3 教育委員会は、第1項の規定による特別利用の許可の申請があった場合において、特別利用が適当であると認めるときは、特別利用の許可を決定し、当該申請をした者に対し、愛媛県歴史文化博物館資料特別利用許可書(様式第2号)を交付するものとする。

(特別利用料の額)

**第5条** 条例第17条に規定する教育委員会が定める特別利用料の額は、別表に掲げるとおりとする。

(特別利用料の減免)

**第6条** 教育委員会は、条例第18条の規定に基づき、次に掲げる者に対しては、特別利用料を免除する。

- (1) 歴史文化に関する教育、学術上の調査研究又は啓発のために特別利用をする者で、教育委員会が必要と認めるもの
- (2) 博物館の広報に関し効果があると認められる用途に供することを目的として特別利用をする者

2 教育委員会は、前項に定めるもののほか、必要と認めるときは、条例第18条の規定に基づき、特別利用料を免除し、又はその一部を減額することができる。

(特別利用料の還付)

**第7条** 条例第19条第2号に規定する教育委員会が定める日は、利用日の前日とする。

**第8条** 条例第19条ただし書の規定により、教育委員会は、次の各号に掲げる場合においては、それぞれ当該各号に定める額を還付する。

らない。

5 第1項第2号から第5号までの各号の規定により展示室観覧料の免除を受けようとする者は、当該各号に該当することを証する書類を提示しなければならない。

(施設使用料の還付)

**第15条** 条例第5条第2号に規定する教育委員会が定める日は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 多目的ホール、控室及び企画展示室 使用日の30日前の日
- (2) 研修室、パソコン演習室及びミーティングルーム 使用日の7日前の日

**第16条** 条例第5条ただし書の規定により、教育委員会は、次の各号に掲げる場合においては、それぞれ当該各号に定める額を還付する。

- (1) 条例第5条第1号に該当する場合 使用料の全額
- (2) 条例第5条第2号に該当する場合 使用料の50パーセントに相当する額

2 前項の規定により使用料の還付を受けようとする者は、愛媛県歴史文化博物館使用料還付申請書(様式第5号)を教育委員会に提出しなければならない。

(博物館資料の特別利用等)

**第17条** 歴史文化に関する学術上の調査研究又は啓発のために、博物館資料の閲覧、撮影、複写、模写、模造等(以下「特別利用」という。)をしようとする者は、館長に愛媛県歴史文化博物館資料特別利用等許可申請書(様式第6号)を提出し、その許可を受けなければならない。博物館資料の特別利用により得たものを展示し、又は刊行物に掲載しようとする者も、同様とする。

2 省略

3 館長は、第1項の規定による特別利用等の許可の申請があった場合において、特別利用等が適当であると認めるときは、特別利用等の許可を決定し、当該申請をした者に対し、愛媛県歴史文化博物館資料特別利用等許可書(様式第7号)を交付しなければならない。この場合において、博物館資料の管理上必要であると認めるときは、許可に条件を付することができる。



- (1) 条例第19条第1号に該当する場合 特別利用料の全額  
 (2) 条例第19条第2号に該当する場合 特別利用料の50パーセン  
 トに相当する額

2 前項の規定により特別利用料の還付を受けようとする者は、愛媛県歴史文化博物館資料特別利用料還付申請書（様式第3号）を教育委員会に提出しなければならない。  
 （館外貸出しの許可の申請等）

**第9条** 条例第20条第2項の規定による博物館資料の館外貸出しの許可を受けようとする者は、愛媛県歴史文化博物館資料館外貸出許可申請書（様式第4号）を教育委員会に提出しなければならない。この場合において、当該博物館資料が寄託されたものであるときは、同申請書に、当該博物館資料の寄託者の承諾書を添付しなければならない。

2 教育委員会は、前項の規定による館外貸出しの許可の申請があった場合において、館外貸出しが適当であると認めるときは、館外貸出しの許可を決定し、当該申請をした者に対し、愛媛県歴史文化博物館資料館外貸出許可書（様式第5号）を交付するものとする。

3 博物館資料の館外貸出期間は、50日以内とする。ただし、教育委員会がやむを得ない理由があると認めるときは、この限りでない。

4 博物館資料の館外貸出しを受けた者は、その館外貸出期間を延長しようとするときは、愛媛県歴史文化博物館資料館外貸出期間延長申請書（様式第6号）を教育委員会に提出しなければならない。

5 教育委員会は、前項の規定による館外貸出期間の延長の申請があった場合において、やむを得ない理由があると認めるときは、館外貸出期間の延長を決定し、当該申請をした者に対し、愛媛県歴史文化博物館資料館外貸出期間延長決定書（様式第7号）を交付するものとする。

（資料の寄贈又は寄託）

**第10条** 省略

2 博物館に資料を寄贈しようとする者は愛媛県歴史文化博物館資料寄贈申出書（様式第8号）を、資料を寄託しようとする者は愛媛県歴史文化博物館資料寄託申請書（様式第9号）を館長に提出しなければならない。

3 館長は、前項の規定による寄贈の申出又は寄託の申請があった場合において、当該寄贈の申出又は寄託の申請に係る資料の受入れが適当であると認め、当該資料の寄贈又は寄託を受けたときは、寄贈者又は寄託者に対し、愛媛県歴史文化博物館寄贈資料受領証（様式第10号）又は愛媛県歴史文化博物館寄託資料預り証（様式第11号）を交付しなければならない。

4 省略

5 県及び指定管理者は、寄託を受けた資料の不可抗力による損害に対しては、その責めを負わないものとする。

（博物館資料の館外貸出し）

**第18条** 館長は、博物館の業務に支障がない場合であって、歴史文化に関する学術上の調査研究又は啓発のために特に必要と認められ、かつ、博物館資料の取扱い上の安全が確認できるときは、博物館資料の館外貸出しを行うことができる。

2 前項の規定により博物館資料の館外貸出し

を受けようとする者は、愛媛県歴史文化博物館資料館外貸出許可申請書（様式第8号）を館長に提出し、その許可を受けなければならない。この場合において、当該博物館資料が寄託されたものであるときは、同申請書に、当該博物館資料の寄託者の承諾書を添付しなければならない。

3 館長は、前項の規定による館外貸出しの許可の申請があった場合において、館外貸出しが適当であると認めるときは、館外貸出しの許可を決定し、当該申請をした者に対し、愛媛県歴史文化博物館資料館外貸出許可書（様式第9号）を交付しなければならない。この場合において、博物館資料の管理上必要があると認めるときは、許可に条件を付することができる。

4 博物館資料の館外貸出期間は、50日以内とする。ただし、館長がやむを得ない理由があると認めるときは、この限りでない。

5 博物館資料の館外貸出しを受けた者は、その館外貸出期間を延長しようとするときは、愛媛県歴史文化博物館資料館外貸出期間延長申請書（様式第10号）を館長に提出し、その許可を受けなければならない。

6 館長は、前項の規定による館外貸出期間の延長の申請があった場合において、やむを得ない理由があると認めるときは、館外貸出期間の延長を決定し、当該申請をした者に対し、愛媛県歴史文化博物館資料館外貸出期間延長決定書（様式第11号）を交付しなければならない。

7 館長は、館外貸出期間中であっても、館外貸出しを許可した博物館資料の返還を求めることができる。

（資料の寄贈又は寄託）

**第19条** 省略

2 博物館に資料を寄贈しようとする者は愛媛県歴史文化博物館資料寄贈申出書（様式第12号）を、資料を寄託しようとする者は愛媛県歴史文化博物館資料寄託申請書（様式第13号）を館長に提出しなければならない。

3 館長は、前項の規定による寄贈の申出又は寄託の申請があった場合において、当該寄贈の申出又は寄託の申請に係る資料の受入れが適当であると認め、当該資料の寄贈又は寄託を受けたときは、寄贈者又は寄託者に対し、愛媛県歴史文化博物館寄贈資料受領証（様式第14号）又は愛媛県歴史文化博物館寄託資料預り証（様式第15号）を交付しなければならない。

4 省略

5 博物館は、寄託を受けた資料の不可抗力による損害に対しては、その責めを負わないものとする。

（損害賠償等）

**第11条 省略**

**別表(第5条関係)**

特別利用料

区分	単位	金額
閲覧	1点1回につき	500円
模写・模造	1点1回につき	5,000円
撮影・複写	1点1回につき	5,000円
原版使用	1点1回につき	5,000円

注1 文書は、1葉を1点とする。

2 びょうぶは、1隻を1点とする。

3 1そろいをなす巻子は、1巻を1点とする。

4 掛軸は、1幅を1点とする。

5 小型の物で1組又は1箱となっているものは、1組又は1箱を1点とする。

6 多数の物で1そろい又は1具となっているものは、数量に応じて数点に分けるものとする。

7 その他の資料は、各個を1点とする。

**第20条** 自己の責めに帰すべき理由により、博物館資料又は博物館の施設、附属設備等を滅失し、又は損傷した者は、原状回復をし、又はそれによって生じた損害を賠償しなければならない。

**第21条 省略**

**別表第1(第5条関係)**

施設名	多目的ホール、控室、研修室、パソコン演習室、ミーティングルーム
-----	---------------------------------

**別表第2(第13条関係)**

1 展示室観覧料

区分	一般	団体(20人以上)
15歳以上の者(中学校及び中等教育学校の前期課程の生徒を除く。)	500円	400円

2 施設使用料

区分		使用料			
		午前	午後	夜間	全日
		9:00 ~ 12:00	13:00 ~ 17:00	18:00 ~ 22:00	9:00 ~ 22:00
多目的ホール	入場料が無料の場合	4,280円	7,130円	9,370円	19,160円
	入場料が有料の場合	6,840円	11,400円	14,990円	30,650円
控室1		910円	1,320円	1,730円	3,660円
控室2		810円	1,220円	1,520円	3,160円
第1研修室		2,140円	2,850円	2,850円	7,840円
第2研修室		2,030円	2,650円	2,650円	7,330円
第3研修室		1,520円	2,030円	2,030円	5,580円
パソコン演習室		4,990円	6,720円	6,720円	18,430円
ミーティングルーム		2,030円	2,650円	2,650円	7,330円
企画展示室	入場料が無料の場合	全体使用	15,800円		
		2分の1使用	7,900円		
	入場料が有料の場合	全体使用	25,280円		
		2分の1使用	12,640円		

注1 午前及び午後又は午後及び夜間を継続して使用する場合は、使用料は、午前及び午後又は午後及び夜間の使用料の合計額とする。

2 多目的ホール又は企画展示室の利用者がこれらの施設を商

品の宣伝、展示、販売等営利を目的として使用する時の  
使用料は、入場料徴収の有無にかかわらず、入場料が有料  
の場合に相当する額とする。

- 3 午前、午後、夜間及び全日の区分ごとに指定する時間以外  
の時間に使用する場合の使用料は、1時間までごとに、全  
日の使用料の1時間当たりの額（10円未満切捨て）に相当  
する額とする。

様式第1号（第9条関係） 愛媛県歴史文化博物館使用許可申請書

愛媛県歴史文化博物館使用許可申請書			
			年 月 日
愛媛県教育委員会 様			
住所（団体にあっては、所在地）			
申請者 氏名（団体にあっては、名称及び代表者の氏名）			
電話番号			
使用施設及び 使用日時	使用施設	年 月 日	時 間 帯 （午前・午後・夜 間・全日）
使用目的	行事等の名称		
	行事等の内容		
	入 場 料 （該当する の中 にし印を付けて ください。）	徴収しない	〔 営利 非営利
使用責任者	氏 名		電話番号
	住所又は 連絡先		F A X 番号
（備考）			
注意 使用施設は、次のとおりです。 多目的ホール、控室1、控室2、第1研修室、第2研 修室、第3研修室、パソコン演習室、ミーティングル ーム、企画展示室（全体使用）、企画展示室（2分の1使 用）			

注 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

様式第2号（第9条、第11条、様式第3号関係） 愛媛県歴史文化  
博物館使用許可書

（表）

愛媛県歴史文化博物館使用許可書			
			第 ____ 号
			年 月 日
様			
愛媛県教育委員会 印			
使用施設及び	使用施設	年 月 日	時 間 帯 （午前・午後・夜間・ 全日）

使用日時			
行事等の名称			
許可の条件			
使用上の注意	裏面記載の使用上の注意事項を遵守すること。		
(備考)			

(裏)

使用上の注意事項	
1 許可の条件を遵守すること。	
2 愛媛県歴史文化博物館（以下「博物館」という。）が収集し、保管し、若しくは展示する資料又は博物館の施設、附属設備等を滅失し、又は損傷したときは、直ちにその旨を博物館の職員に届け出るとともに、原状回復をし、又はそれによって生じた損害を賠償すること。	
3 天災その他博物館を使用する者の責めに帰することができない理由により使用が不能となった場合又は博物館を使用する者が次表の左欄に掲げる施設の区分に応じ同表の右欄に掲げる日までに使用の取消しを申し出て、教育委員会がやむを得ないと認めた場合のほかは、納付した使用料を還付しない。	
施 設 の 区 分	取消しの申出日
多目的ホール、控室、企画展示室	使用日の30日前の日
研修室、パソコン演習室、ミーティングルーム	使用日の7日前の日
4 使用時間を厳守すること。	
5 博物館の施設、附属設備等の使用を終えたときは、直ちに当該施設、附属設備等を現状に回復するとともに、その旨を博物館の職員に届け出ること。	
6 博物館の職員の指示に従うこと。	
7 その他博物館の使用に関する諸規程を遵守すること。	

様式第3号（第11条関係） 愛媛県歴史文化博物館使用変更許可申請書

愛媛県歴史文化博物館使用変更許可申請書			
年 月 日			
愛媛県教育委員会 様			
住所（団体にあつては所在地）			
申請者 氏名（団体にあつては、名称及び代表者の氏名）			
変 更 事 項	変 更 前	変 更 後	変 更 理 由
(備考)			
注意 愛媛県歴史文化博物館使用許可書（様式第2号）を添付してください。			

注 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

様式第4号（第14条関係） 愛媛県歴史文化博物館展示室観覧料免除申請書

愛媛県歴史文化博物館展示室観覧料免除申請書	
年 月 日	
愛媛県教育委員会 様	

学校の所在地	
申請者 学校名及び学校長の氏名 電話番号	
行事等の名称	
観覧の日時	年 月 日 時 分 から 時 分 まで
申請の理由	教育課程に基づく学習活動として展示室を観覧する。 (具体的内容)
免除対象者の 人数等	人数 生徒 人( 学年) 引率者 人 計 人
実施責任者	氏 名 電話番号
	住所又は 連絡先 FAX番号

注 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

様式第5号(第16条関係) 愛媛県歴史文化博物館使用料還付申請書

愛媛県歴史文化博物館使用料還付申請書			
年 月 日			
愛媛県教育委員会 様			
住所(団体にあっては、所在地)			
申請者 氏名(団体にあっては、名称及び代表者の氏名)			
㊞			
許可年月日 及び番号	年 月 日 第 号		
使用許可の 内 容	使用施設	年 月 日	時 間 帯 (午前・午後・夜間・ 全日)
申請の理由			
使 用 料	納付年月日	年 月 日	領収書 番号 第 号
	既 納 額		円
還付請求金額			円

注 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

様式第6号(第17条関係) 愛媛県歴史文化博物館資料特別利用等許可申請書

愛媛県歴史文化博物館資料特別利用等許可申請書			
省略			
愛媛県歴史文化博物館長 様			
省略			
特別利用等に 係る博物館資 料及び特別利 用等の方法	省略	省略	利用等の方法

様式第1号(第4条関係) 愛媛県歴史文化博物館資料特別利用許可申請書

愛媛県歴史文化博物館資料特別利用許可申請書			
省略			
愛媛県教育委員会 様			
省略			
特別利用に 係る博物館資 料及び特別利 用の方法	省略	省略	利用の方法

特別利用 の日時		
特別利用 の目的	非営利	
	営利	
省略		
注意 1 特別利用の方法は、次のとおりです。 _____ 閲覧、撮影、複写、模写、模造等又はこ れらにより得たものの展示若しくは _____ 刊行物への掲載 2 特別利用に係る博物館資料等が寄託されたもので あるときは、その寄託者の承諾書を添付してくださ い。		

注 1 特別利用の目的の欄は、該当する の中にレ印を付する  
とともに、特別利用の目的を具体的に記入すること。

2 省略

様式第 2 号 (第 4 条関係) 愛媛県歴史文化博物館資料特別利用  
許可書

(表)

愛媛県歴史文化博物館資料特別利用 許可書			
省略			
愛媛県教育委員会 _____ 印			
特別利用 に 係る博物館資 料及び特別利 用の方法	省略	省略	利用の方法
特別利用 の日時			
特別利用 の目的			
省略			
特別利用上の 注意	裏面記載のとおり。		

(裏)

特別利用上の注意事項  1 許可の条件を遵守すること。 2 愛媛県歴史文化博物館(以下「博物館」という。)で収 集し、保管し、若しくは展示する資料(以下「博物館資 料」という。)又は博物館の施設、附属設備等を滅失し、 又は損傷したときは、直ちにその旨を博物館の職員に届け 出るとともに、原状回復をし、又はそれによって生じた損 害を賠償すること。 3 天災その他博物館資料の特別利用をする者の責めに帰す ることができない理由により特別利用が不能となった場合 又は博物館資料の特別利用をする者が利用日の前日までに 特別利用の取消しを申し出て、教育委員会がやむを得ない と認めた場合のほかは、納付した特別利用料を還付しな い。 4 博物館の職員の指示に従うこと。 5 その他博物館の使用に関する諸規程を遵守すること。
---

特別利用等 の日時		
特別利用等 の目的		
省略		
注意 1 特別利用等の方法は、次のとおりです。 特別利用(閲覧、撮影、複写、模写、模造、その 他)、特別利用により得たものの展示、特別利用によ り得たものの刊行物への掲載 2 特別利用等に係る博物館資料等が寄託されたもので あるときは、その寄託者の承諾書を添付してくださ い。		

注 省略

様式第 7 号 (第 17 条関係) 愛媛県歴史文化博物館資料特別利用等  
許可書

愛媛県歴史文化博物館資料特別利用等許可書			
省略			
愛媛県歴史文化博物館長 _____ 印			
特別利用等に 係る博物館資 料及び特別利 用等の方法	省略	省略	利用等の方法
特別利用等 の日時			
特別利用等 の目的			
省略			

様式第3号(第8条関係) 愛媛県歴史文化博物館特別利用料還付

申請書

愛媛県歴史文化博物館資料特別利用料還付申請書		年 月 日
愛媛県教育委員会 様		
住所(団体にあつては、所在地)		
申請者 氏名(団体にあつては、名称及び代表者の氏名)		
㊞		
許可年月日及び番号	年 月 日 第 号	
特別利用日時		
特別利用料	納付年月日	年 月 日 領収書番号第 号
	既納額	円
還付請求金額	円	
申請理由		
(備考)		

注 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

様式第4号(第9条関係) 省略

省略
愛媛県教育委員会 様
省略

様式第5号(第9条関係) 省略

省略
愛媛県教育委員会 ㊞
省略

様式第6号(第9条関係) 省略

省略
愛媛県教育委員会 様
省略

様式第7号(第9条関係) 省略

省略
愛媛県教育委員会 ㊞
省略

様式第8号(第10条関係) 省略

様式第9号(第10条関係) 省略

様式第10号(第10条関係) 省略

様式第11号(第10条関係) 省略

様式第8号(第18条関係) 省略

省略
愛媛県歴史文化博物館長 様
省略

様式第9号(第18条関係) 省略

省略
愛媛県歴史文化博物館長 ㊞
省略

様式第10号(第18条関係) 省略

省略
愛媛県歴史文化博物館長 様
省略

様式第11号(第18条関係) 省略

省略
愛媛県歴史文化博物館長 ㊞
省略

様式第12号(第19条関係) 省略

様式第13号(第19条関係) 省略

様式第14号(第19条関係) 省略

様式第15号(第19条関係) 省略

(ボランティア活動を促進するための教育委員会所管の教育機関の使用料等減免規則の一部改正)

第4条 ボランティア活動を促進するための教育委員会所管の教育機関の使用料等減免規則(平成15年愛媛県教育委員会規則第9号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前							
<p>別表(第3条関係)</p> <table border="1"> <tr><td>1 愛媛県生涯学習センター</td></tr> <tr><td>2 愛媛県総合科学博物館</td></tr> <tr><td>3 愛媛県歴史文化博物館</td></tr> </table>	1 愛媛県生涯学習センター	2 愛媛県総合科学博物館	3 愛媛県歴史文化博物館	<p>別表(第3条関係)</p> <table border="1"> <tr><td>1 えひめ青少年ふれあいセンター</td></tr> <tr><td>2 愛媛県生涯学習センター</td></tr> <tr><td>3 愛媛県総合科学博物館</td></tr> <tr><td>4 愛媛県歴史文化博物館</td></tr> </table>	1 えひめ青少年ふれあいセンター	2 愛媛県生涯学習センター	3 愛媛県総合科学博物館	4 愛媛県歴史文化博物館
1 愛媛県生涯学習センター								
2 愛媛県総合科学博物館								
3 愛媛県歴史文化博物館								
1 えひめ青少年ふれあいセンター								
2 愛媛県生涯学習センター								
3 愛媛県総合科学博物館								
4 愛媛県歴史文化博物館								

4 愛媛県美術館

5 愛媛県美術館

(えひめ青少年ふれあいセンター管理規則の廃止)

第5条 えひめ青少年ふれあいセンター管理規則(平成20年愛媛県教育委員会規則第10号)は、廃止する。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成21年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則施行の際現に改正前のそれぞれの規則の様式の規定により提出され、又は交付している書類は、改正後のそれぞれの規則の様式の規定により提出され、又は交付した書類とみなす。

3 この規則施行の際、次の表の左欄に掲げる職を命ぜられている者は、別に辞令を発せられない限り、それぞれ当該右欄に掲げる職を命ぜられたものとする。

愛媛県総合科学博物館総務課総務係長	愛媛県総合科学博物館学芸課担当係長
愛媛県歴史文化博物館総務課総務係長	愛媛県歴史文化博物館学芸課担当係長

○愛媛県教育委員会規則第3号

愛媛県教育職員の免許に関する規則の一部を改正する規則を次のように定める。

平成21年 3月31日

愛媛県教育委員会

委員長 井 関 和 彦

愛媛県教育職員の免許に関する規則の一部を改正する規則

愛媛県教育職員の免許に関する規則(昭和37年愛媛県教育委員会規則第4号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改 正 後		改 正 前	
(用語) 第2条 この規則で、次の左欄に掲げる用語は、それぞれ右欄に掲げるものをいう。		(用語) 第2条 この規則で、次の左欄に掲げる用語は、それぞれ右欄に掲げるものをいう。	
左欄	右欄	左欄	右欄
省略		省略	
12年改正法	省略	12年改正法	省略
19年改正法	教育職員免許法及び教育公務員特例法の一部を改正する法律(平成19年法律第98号)		
省略		省略	
12年改正法施行規則	省略	12年改正法施行規則	省略
19年改正法施行規則	教育職員免許法施行規則の一部を改正する省令(平成20年文部科学省令第9号)		
更新講習規則	免許状更新講習規則(平成20年文部科学省令第10号)		
(単位の修得方法) 第5条 他の種類の免許状を取得する場合の単位の修得方法については、次の表(第1表から第19表まで)の定めるところによる。		(単位の修得方法) 第5条 他の種類の免許状を取得する場合の単位の修得方法については、次の表(第1表から第19表まで)の定めるところによる。	
第1表		第1表	
免許状	受けようとする	在職年	総単位
	教科に関する科目		教職に関する科目
	教科又は教職に関する科目		教科又は教職に関する科目



授与の根拠	免状の種類	数	数	単位数	最低修得単位の配分	単位数	最低修得単位の配分	単位数
法別表第3	幼稚園教諭1種免許状	5	45	4	法施行規則第2条第1項に定めるところによる。	省略		
		省略						
		省略						

第2表

免状授与の根拠	受けようとする免状の種類	在職年数	総単位数	教科に関する科目		教職に関する科目		教科又は教職に関する科目
				単位数	最低修得単位の配分	単位数	最低修得単位の配分	
法別表第3	小学校教諭1種免許状	5	45	4	法施行規則第3条第1項に定めるところによる。	省略		
		省略						
		省略						

第7表

免状授与の根拠	受けようとする免状の種類	在職年数	総単位数	教科に関する科目		教職に関する科目		教科又は教職に関する科目
				単位数	最低修得単位の配分	単位数	最低修得単位の配分	
法施行規則第12条	幼稚園教諭1種免許状	3	25	2	法施行規則第2条第1項に定めるところによる。	省略		
		省略						

授与の根拠	免状の種類	数	数	単位数	最低修得単位の配分	単位数	最低修得単位の配分	単位数
法別表第3	幼稚園教諭1種免許状	5	45	4	法施行規則第5条第1項に定めるところによる。	省略		
		省略						
		省略						

第2表

免状授与の根拠	受けようとする免状の種類	在職年数	総単位数	教科に関する科目		教職に関する科目		教科又は教職に関する科目
				単位数	最低修得単位の配分	単位数	最低修得単位の配分	
法別表第3	小学校教諭1種免許状	5	45	4	法施行規則第2条第1項に定めるところによる。	省略		
		省略						
		省略						

第7表

免状授与の根拠	受けようとする免状の種類	在職年数	総単位数	教科に関する科目		教職に関する科目		教科又は教職に関する科目
				単位数	最低修得単位の配分	単位数	最低修得単位の配分	
法施行規則第12条	幼稚園教諭1種免許状	3	25	2	法施行規則第5条第1項に定めるところによる。	省略		
		省略						

( 大 学 3 年 以 上 在 学 者 )	小学 3 25 2 法施行規則第3条第1項に定めるところによる。	省 略			
	省 略				
	省 略				

( 大 学 3 年 以 上 在 学 者 )	小学 3 25 2 法施行規則第2条第1項に定めるところによる。	省 略			
	省 略				
	省 略				

第 8 表

免許状授与の根拠	受けようとする免許状の種類	在職年数	総単位数	教科に関する科目		教職に関する科目		教科又は教職に関する科目
				単位数	最低修得単位の配分	単位数	最低修得単位の配分	
29年改正法附則第8項	高等学校教諭1種免許状	10	90	20	法施行規則第5条に定めるところによる。	省 略		
		省 略						
省 略								
法施行規則第31項 (看護師養成施設2年制卒業業者)	高等学校教諭1種免許状	6	60	13	法施行規則第5条に定めるところによる。	省 略		
		省 略						
29年改正法附則第11項	小学校教諭2種免許状	3	15	5	法施行規則第3条第1項に定めるところによる。	省 略		
		省 略						
		省 略						
幼稚園教諭2種免許状	幼稚園教諭2種免許状	3	15	5	法施行規則第2条第1項に定めるところによる。	省 略		

第 8 表

免許状授与の根拠	受けようとする免許状の種類	在職年数	総単位数	教科に関する科目		教職に関する科目		教科又は教職に関する科目
				単位数	最低修得単位の配分	単位数	最低修得単位の配分	
29年改正法附則第8項	高等学校教諭1種免許状	10	90	20	法施行規則第4条に定めるところによる。	省 略		
		省 略						
省 略								
法施行規則第31項 (看護師養成施設2年制卒業業者)	高等学校教諭1種免許状	6	60	13	法施行規則第4条に定めるところによる。	省 略		
		省 略						
29年改正法附則第11項	小学校教諭2種免許状	3	15	5	法施行規則第2条第1項に定めるところによる。	省 略		
		省 略						
		省 略						
幼稚園教諭2種免許状	幼稚園教諭2種免許状	3	15	5	法施行規則第5条第1項に定めるところによる。	省 略		

		省 略						
29年改 正法附 則第12 項	小学 校教 諭2 種免 許状	1	10	5	法施行規 則第3条 第1項に 定めると ころによ る。	省 略		
	幼稚 園教 諭2 種免 許状	1	10	5	法施行規 則第2条 第1項に 定めると ころによ る。	省 略		
29年改 正法附 則第13 項	小学 校教 諭2 種免 許状	5	10	5	法施行規 則第3条 第1項に 定めると ころによ る。	省 略		

		省 略						
29年改 正法附 則第12 項	小学 校教 諭2 種免 許状	1	10	5	法施行規 則第2条 第1項に 定めると ころによ る。	省 略		
	幼稚 園教 諭2 種免 許状	1	10	5	法施行規 則第5条 第1項に 定めると ころによ る。	省 略		
29年改 正法附 則第13 項	小学 校教 諭2 種免 許状	5	10	5	法施行規 則第2条 第1項に 定めると ころによ る。	省 略		

第9表

免許 状授 与の 根拠	受け よう とす る免 許状 の種 類	在 職 年 数	総 単 位 数	教科に関する 科目		教職に関する 科目		備考
				単 位 数	最低修得 単位の配 分	単 位 数	最低修得 単位の配 分	
法別 表第 5	省略							
備考 4	中学 校教 諭2 種免 許状 (実 習)	6	10	5	同上	5	第16表に よる。	備考 4 該当 者高 等学 校卒 業者)

第13表

免許状 の種類	免許教 科	単位 数	最低修得単位の配分	
			科目数	対象とする科目
中学校 教諭1 種免許 状	国語	10	2科目 以上	法施行規則第4条の表国語 の項第2欄に規定する教科 に関する科目
			省略	
	社会	8~ 10	2科目 以上	法施行規則第4条の表社会 の項第2欄に規定する教科 に関する科目
			省略	

第9表

免許 状授 与の 根拠	受け よう とす る免 許状 の種 類	在 職 年 数	総 単 位 数	教科に関する 科目		教職に関する 科目		備考
				単 位 数	最低修得 単位の配 分	単 位 数	最低修得 単位の配 分	
法別 表第 5	省略							
備考 5	中学 校教 諭2 種免 許状 (実 習)	6	10	5	同上	5	第16表に よる。	備考 5 該当 者高 等学 校卒 業者)

第13表

免許状 の種類	免許教 科	単位 数	最低修得単位の配分	
			科目数	対象とする科目
中学校 教諭1 種免許 状	国語	10	2科目 以上	法施行規則第3条の表国語 の項第2欄に規定する教科 に関する科目
			省略	
	社会	8~ 10	2科目 以上	法施行規則第3条の表社会 の項第2欄に規定する教科 に関する科目
			省略	

数学	8 ~ 10	2 科目以上	法施行規則第 4 条の表数学の項第 2 欄に規定する教科に関する科目
	省略		
理科	10	4 科目以上	法施行規則第 4 条の表理科の項第 2 欄に規定する教科に関する科目
	省略		
音楽	8 ~ 10	2 科目以上	法施行規則第 4 条の表音楽の項第 2 欄に規定する教科に関する科目
	省略		
美術	8 ~ 10	2 科目以上	法施行規則第 4 条の表美術の項第 2 欄に規定する教科に関する科目
	省略		
保健体育	8 ~ 10	2 科目以上	法施行規則第 4 条の表保健体育の項第 2 欄に規定する教科に関する科目
	省略		
保健	3 ~ 10	1 科目以上	法施行規則第 4 条の表保健の項第 2 欄に規定する教科に関する科目
技術	10	3 科目以上	法施行規則第 4 条の表技術の項第 2 欄に規定する教科に関する科目
	省略		
家庭	8 ~ 10	2 科目以上	法施行規則第 4 条の表家庭の項第 2 欄に規定する教科に関する科目
	省略		
職業又は職業実習	10	2 科目以上	法施行規則第 4 条の表職業の項第 2 欄に規定する教科に関する科目
	省略		
職業指導	3 ~ 10	1 科目以上	法施行規則第 4 条の表職業指導の項第 2 欄に規定する教科に関する科目
英語	10	2 科目以上	法施行規則第 4 条の表英語の項第 2 欄に規定する教科に関する科目
	省略		
宗教	3 ~ 10	1 科目以上	法施行規則第 4 条の表宗教の項第 2 欄に規定する教科に関する科目
中学校教諭 2 種免許	国語	10	4 科目以上 法施行規則第 4 条の表国語の項第 2 欄に規定する教科に関する科目

数学	8 ~ 10	2 科目以上	法施行規則第 3 条の表数学の項第 2 欄に規定する教科に関する科目
	省略		
理科	10	4 科目以上	法施行規則第 3 条の表理科の項第 2 欄に規定する教科に関する科目
	省略		
音楽	8 ~ 10	2 科目以上	法施行規則第 3 条の表音楽の項第 2 欄に規定する教科に関する科目
	省略		
美術	8 ~ 10	2 科目以上	法施行規則第 3 条の表美術の項第 2 欄に規定する教科に関する科目
	省略		
保健体育	8 ~ 10	2 科目以上	法施行規則第 3 条の表保健体育の項第 2 欄に規定する教科に関する科目
	省略		
保健	3 ~ 10	1 科目以上	法施行規則第 3 条の表保健の項第 2 欄に規定する教科に関する科目
技術	10	3 科目以上	法施行規則第 3 条の表技術の項第 2 欄に規定する教科に関する科目
	省略		
家庭	8 ~ 10	2 科目以上	法施行規則第 3 条の表家庭の項第 2 欄に規定する教科に関する科目
	省略		
職業又は職業実習	10	2 科目以上	法施行規則第 3 条の表職業の項第 2 欄に規定する教科に関する科目
	省略		
職業指導	3 ~ 10	1 科目以上	法施行規則第 3 条の表職業指導の項第 2 欄に規定する教科に関する科目
英語	10	2 科目以上	法施行規則第 3 条の表英語の項第 2 欄に規定する教科に関する科目
	省略		
宗教	3 ~ 10	1 科目以上	法施行規則第 3 条の表宗教の項第 2 欄に規定する教科に関する科目
中学校教諭 2 種免許	国語	10	4 科目以上 法施行規則第 3 条の表国語の項第 2 欄に規定する教科に関する科目

状

	省略		
社会	10	5科目以上	法施行規則第4条の表社会の項第2欄に規定する教科に関する科目
	省略		
数学	10	5科目以上	法施行規則第4条の表数学の項第2欄に規定する教科に関する科目
	省略		
理科	10	8科目以上	法施行規則第4条の表理科の項第2欄に規定する教科に関する科目
	省略		
音楽	10	5科目以上	法施行規則第4条の表音楽の項第2欄に規定する教科に関する科目
	省略		
美術	10	5科目以上	法施行規則第4条の表美術の項第2欄に規定する教科に関する科目
	省略		
保健体育	10	5科目以上	法施行規則第4条の表保健体育の項第2欄に規定する教科に関する科目
	省略		
保健	10	3科目以上	法施行規則第4条の表保健の項第2欄に規定する教科に関する科目
	省略		
技術	10	6科目以上	法施行規則第4条の表技術の項第2欄に規定する教科に関する科目
	省略		
家庭	10	5科目以上	法施行規則第4条の表家庭の項第2欄に規定する教科に関する科目
	省略		
職業又は職業実習	10	4科目以上	法施行規則第4条の表職業の項第2欄に規定する教科に関する科目
	省略		
職業指導	10	3科目以上	法施行規則第4条の表職業指導の項第2欄に規定する教科に関する科目
	省略		
英語	10	4科目以上	法施行規則第4条の表英語の項第2欄に規定する教科に関する科目

状

	省略		
社会	10	5科目以上	法施行規則第3条の表社会の項第2欄に規定する教科に関する科目
	省略		
数学	10	5科目以上	法施行規則第3条の表数学の項第2欄に規定する教科に関する科目
	省略		
理科	10	8科目以上	法施行規則第3条の表理科の項第2欄に規定する教科に関する科目
	省略		
音楽	10	5科目以上	法施行規則第3条の表音楽の項第2欄に規定する教科に関する科目
	省略		
美術	10	5科目以上	法施行規則第3条の表美術の項第2欄に規定する教科に関する科目
	省略		
保健体育	10	5科目以上	法施行規則第3条の表保健体育の項第2欄に規定する教科に関する科目
	省略		
保健	10	3科目以上	法施行規則第3条の表保健の項第2欄に規定する教科に関する科目
	省略		
技術	10	6科目以上	法施行規則第3条の表技術の項第2欄に規定する教科に関する科目
	省略		
家庭	10	5科目以上	法施行規則第3条の表家庭の項第2欄に規定する教科に関する科目
	省略		
職業又は職業実習	10	4科目以上	法施行規則第3条の表職業の項第2欄に規定する教科に関する科目
	省略		
職業指導	10	3科目以上	法施行規則第3条の表職業指導の項第2欄に規定する教科に関する科目
	省略		
英語	10	4科目以上	法施行規則第3条の表英語の項第2欄に規定する教科に関する科目

		省略		
	宗教	10	3科目以上	法施行規則第4条の表宗教の項第2欄に規定する教科に関する科目
		省略		
高等学校教諭1種免許状	国語	14～18	2科目以上	法施行規則第5条の表国語の項第2欄に規定する教科に関する科目
		省略		
地理歴史	15～18	3科目以上	法施行規則第5条の表地理歴史の項第2欄に規定する教科に関する科目	
		省略		
公民	14～18	2科目以上	法施行規則第5条の表公民の項第2欄に規定する教科に関する科目	
		省略		
数学	16～18	4科目以上	法施行規則第5条の表数学の項第2欄に規定する教科に関する科目	
		省略		
理科	16～18	4科目以上	法施行規則第5条の表理科の項第2欄に規定する教科に関する科目	
		省略		
音楽	16～18	4科目以上	法施行規則第5条の表音楽の項第2欄に規定する教科に関する科目	
		省略		
美術	15～18	3科目以上	法施行規則第5条の表美術の項第2欄に規定する教科に関する科目	
		省略		
工芸	15～18	3科目以上	法施行規則第5条の表工芸の項第2欄に規定する教科に関する科目	
		省略		
書道	15～18	3科目以上	法施行規則第5条の表書道の項第2欄に規定する教科に関する科目	
		省略		
保健体育	16～18	4科目以上	法施行規則第5条の表保健体育の項第2欄に規定する教科に関する科目	
		省略		
保健	14～18	2科目以上	法施行規則第5条の表保健の項第2欄に規定する教科に関する科目	

		省略		
	宗教	10	3科目以上	法施行規則第3条の表宗教の項第2欄に規定する教科に関する科目
		省略		
高等学校教諭1種免許状	国語	14～18	2科目以上	法施行規則第4条の表国語の項第2欄に規定する教科に関する科目
		省略		
地理歴史	15～18	3科目以上	法施行規則第4条の表地理歴史の項第2欄に規定する教科に関する科目	
		省略		
公民	14～18	2科目以上	法施行規則第4条の表公民の項第2欄に規定する教科に関する科目	
		省略		
数学	16～18	4科目以上	法施行規則第4条の表数学の項第2欄に規定する教科に関する科目	
		省略		
理科	16～18	4科目以上	法施行規則第4条の表理科の項第2欄に規定する教科に関する科目	
		省略		
音楽	16～18	4科目以上	法施行規則第4条の表音楽の項第2欄に規定する教科に関する科目	
		省略		
美術	15～18	3科目以上	法施行規則第4条の表美術の項第2欄に規定する教科に関する科目	
		省略		
工芸	15～18	3科目以上	法施行規則第4条の表工芸の項第2欄に規定する教科に関する科目	
		省略		
書道	15～18	3科目以上	法施行規則第4条の表書道の項第2欄に規定する教科に関する科目	
		省略		
保健体育	16～18	4科目以上	法施行規則第4条の表保健体育の項第2欄に規定する教科に関する科目	
		省略		
保健	14～18	2科目以上	法施行規則第4条の表保健の項第2欄に規定する教科に関する科目	

	省略		
看護又は看護実習	14～18	2科目以上	法施行規則第5条の表看護の項第2欄に規定する教科に関する科目
	省略		
家庭又は家庭実習	17～18	5科目以上	法施行規則第5条の表家庭の項第2欄に規定する教科に関する科目
	省略		
情報又は情報実習	17～18	5科目以上	法施行規則第5条の表情報の項第2欄に規定する教科に関する科目
	省略		
農業又は農業実習	3～18	1科目以上	法施行規則第5条の表農業の項第2欄に規定する教科に関する科目
	省略		
工業又は工業実習	3～18	1科目以上	法施行規則第5条の表工業の項第2欄に規定する教科に関する科目
	省略		
商業又は商業実習	3～18	1科目以上	法施行規則第5条の表商業の項第2欄に規定する教科に関する科目
	省略		
水産又は水産実習	3～18	1科目以上	法施行規則第5条の表水産の項第2欄に規定する教科に関する科目
	省略		
福祉又は福祉実習	16～18	4科目以上	法施行規則第5条の表福祉の項第2欄に規定する教科に関する科目
	省略		
商船又は商船実習	3～18	1科目以上	法施行規則第5条の表商船の項第2欄に規定する教科に関する科目
	省略		
職業指導	14～18	2科目以上	法施行規則第5条の表職業指導の項第2欄に規定する教科に関する科目
	省略		
英語	15～18	3科目以上	法施行規則第5条の表英語の項第2欄に規定する教科に関する科目
	省略		
宗教	14～18	2科目以上	法施行規則第5条の表宗教の項第2欄に規定する教科に関する科目
	省略		

	省略		
看護又は看護実習	14～18	2科目以上	法施行規則第4条の表看護の項第2欄に規定する教科に関する科目
	省略		
家庭又は家庭実習	17～18	5科目以上	法施行規則第4条の表家庭の項第2欄に規定する教科に関する科目
	省略		
情報又は情報実習	17～18	5科目以上	法施行規則第4条の表情報の項第2欄に規定する教科に関する科目
	省略		
農業又は農業実習	3～18	1科目以上	法施行規則第4条の表農業の項第2欄に規定する教科に関する科目
	省略		
工業又は工業実習	3～18	1科目以上	法施行規則第4条の表工業の項第2欄に規定する教科に関する科目
	省略		
商業又は商業実習	3～18	1科目以上	法施行規則第4条の表商業の項第2欄に規定する教科に関する科目
	省略		
水産又は水産実習	3～18	1科目以上	法施行規則第4条の表水産の項第2欄に規定する教科に関する科目
	省略		
福祉又は福祉実習	16～18	4科目以上	法施行規則第4条の表福祉の項第2欄に規定する教科に関する科目
	省略		
商船又は商船実習	3～18	1科目以上	法施行規則第4条の表商船の項第2欄に規定する教科に関する科目
	省略		
職業指導	14～18	2科目以上	法施行規則第4条の表職業指導の項第2欄に規定する教科に関する科目
	省略		
英語	15～18	3科目以上	法施行規則第4条の表英語の項第2欄に規定する教科に関する科目
	省略		
宗教	14～18	2科目以上	法施行規則第4条の表宗教の項第2欄に規定する教科に関する科目
	省略		

第4章の2 免許状更新講習

( 免許状更新講習を受講できる者 )

第5条の2 更新講習規則第9条第1項第2号又は第3号に規定する免許管理者が定める者は、次に掲げる者とする。

(1) 教育職員として採用された者で、愛媛県内の地方公共団体に

において教育職員以外の職員として勤務しているもの（当該勤務のため、教育委員会の要請に応じて退職し、引き続いて地方公共団体の職員として勤務している者を含む。）のうち、学校教育又は社会教育に関する専門的事項の指導等に関する事務に従事している者として愛媛県教育委員会教育長（以下「教育長」という。）が定める者

(2) 教育職員として採用された者で、独立行政法人国立青少年教育振興機構国立大洲青少年交流の家の業務に従事するよう求める教育委員会の要請に応じて退職し、引き続いて同法人の職員として勤務しているものうち、学校教育又は社会教育に関する専門的事項の指導等に関する事務に従事している者として教育長が定める者

(3) 愛媛県内に幼稚園、小学校、中学校、高等学校、中等教育学校又は特別支援学校を設置する学校法人の理事（更新講習修了確認を受けなければならない者）

**第5条の3** 19年改正法施行規則附則第3条第2号又は第3号に規定する免許管理者が定める者は、19年改正法附則第2条第1項に規定する旧免許状所持者（以下「旧免許状所持者」という。）のうち、前条第1号に掲げる者とする。

（免許状更新講習を受ける必要がない者）

**第5条の4** 法施行規則第61条の4第2号又は第4号に規定する免許管理者が定める者は、旧免許状所持者でない者のうち、第5条の2第1号又は第2号に掲げる者とする。

2 19年改正法施行規則附則第10条第1項第2号又は第4号に規定する免許管理者が定める者は、旧免許状所持者のうち、第5条の2第1号に掲げる者とする。

（特に顕著な功績があつた者に対する表彰等）

**第5条の5** 法施行規則第61条の4第5号又は19年改正法施行規則附則第10条第1項第5号に規定する表彰等は、免許状の有効期間の満了する日又は修了確認期限までの10年間になされた個人に対する表彰等で、次に掲げるものとする。

(1) 教育者文部科学大臣表彰

(2) 文部科学大臣優秀教員表彰

(3) 愛媛県教職員選賞規程（昭和24年12月愛媛県教育委員会告示第26号）に定める表彰（教育職員として表彰されたものに限る。）

(4) 愛媛県職員等表彰規則（昭和54年愛媛県規則第59号）第3条第1号に定める優良職員表彰（教育職員として表彰されたものに限る。）

(5) 前各号に掲げるもののほか、文部科学大臣、都道府県教育委員会、政令指定都市教育委員会又は私学団体が行う表彰等であつて、前各号に規定する表彰に準ずるものとして教育長が認めるもの

（臨時免許状の検定及び授与等の出願）

**第6条** 法第5条第6項、第5条の2第3項又は 施行法第2条の規定により、教育職員検定及び臨時免許状の授与又は新教育領域の追加を願ひ出る者は、次\_\_\_\_\_に掲げる書類を提出しなければならない。

(1) 教育職員（普通・臨時）免許状検定及び授与（追加）願（様式第2号）

(2) 省略

(3) 教育職員臨時免許状出願副申書（様式第8号）

（臨時免許状の検定及び授与等の出願）

**第6条** 法第5条第5項及び第5条の2第3項並びに施行法第2条の規定により、教育職員検定及び臨時免許状の授与又は新教育領域の追加を願ひ出る者は、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

(1) 臨時\_\_\_\_\_免許状検定及び授与（追加）願（様式第4号）

(2) 履歴書（様式第6号）

(3) 省略

(4) \_\_\_\_\_臨時免許状出願副申書（様式第8号）



- (4) 省略
- (5) 実務に関する証明書 \_\_\_\_\_
- (6) 省略
- (7) 中学校、高等学校又は特別支援学校の免許状の授与を願  
い出る者にあつては、教科(領域)認定書(様式第12号)
- (8) 高等学校以上を卒業したこと又は高等学校を卒業した者と同  
等以上の資格を有することを証する書類
- (9) 省略
- (10) 現に有する免許状の写し(新教育領域の追加を願ひ出る者に  
あつては、現に有する免許状)又は教育職員免許状授与 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 証明書(様式第16号)
- (11) 有効期間更新証明書、更新講習修了確認証明書、19年改正法  
附則第2条第3項第3号の確認証明書、免許状更新講習免除証  
明書、有効期間延長証明書又は修了確認期限延期証明書で直近  
に発行されたもの(以下「更新証明書等」という。)の写し
- (12) 改姓又は転籍により現在の氏名又は本籍地が第3号から前号  
までに掲げる書類の記載と異なる者にあつては、戸籍抄本その  
他の改姓又は転籍の事実が確認できる書類(以下「戸籍抄本  
等」という。)

(特別免許状の検定及び授与の出願)

**第6条の2** 法第5条第3項の規定により、教育職員検定及び特別  
免許状の授与を願ひ出る者は、次に掲げる書類を提出しなければ  
ならない。

- (1) 教育職員特別免許状検定及び授与願(様式第4号の3)
- (2) 宣誓書(様式第7号)
- (3) 推薦書(様式第7号の2)
- (4) 身体に関する証明書(様式第9号)
- (5) 省略
- (6) 人物に関する証明書(様式第11号)
- (7) 高等学校以上を卒業したこと又は高等学校を卒業した者と同  
等以上の資格を有することを証する書類
- (8) 省略
- (9) 担当する教科に関する専門的な知識経験又は技能を有するこ  
とを証する書類
- (10) 現に有する免許状の写し又は教育職員免許状授与証明書(様  
式第16号)
- (11) 旧免許状所持者でない者にあつては、更新証明書等の写し
- (12) 改姓又は転籍により現在の氏名又は本籍地が第3号から前号  
までに掲げる書類の記載と異なる者にあつては、戸籍抄本等  
(普通免許状授与等の出願)

**第7条** 法第5条第1項又は第5条の2第3項の規定により、普通  
免許状の授与又は新教育領域の追加を願ひ出る者は、次に \_\_\_\_\_ に  
掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 省略
- (2) 省略
- (3) 法施行規則第6条第1項の表備考第9号若しくは第10号、第  
7条第1項の表備考第4号又は第10条の表備考第2号の規定に  
より、教育実習等の単位を振り替える場合は、実務に関する証  
明書 \_\_\_\_\_
- (4) 基礎資格を有することを証する書類
- (5) 学力に関する証明書

- (5) 省略
- (6) 実務に関する証明書(様式第10号)
- (7) 省略
- (8) 中学校又は高等学校 \_\_\_\_\_ の免許状の授与を願  
ひ出る教員にあつては、教科(領域)認定書(様式第12号)
- (9) 基礎資格証明書
- (10) 省略
- (11) 現に有する免許状の写し(新教育領域の追加を願ひ出る者に  
あつては、現に有する免許状)又は \_\_\_\_\_ 免許状授与(追  
加)証明書(様式第16号)

(特別免許状の検定及び授与の出願)

**第6条の2** 法第5条第2項の規定により、教育職員検定及び特別  
免許状の授与を願ひ出る者は、次の各号の書類を提出しなければ  
ならない。

- (1) \_\_\_\_\_ 特別免許状検定及び授与願 \_\_\_\_\_
- (2) 履歴書
- (3) 宣誓書 \_\_\_\_\_
- (4) 推薦書 \_\_\_\_\_
- (5) 身体に関する証明書 \_\_\_\_\_
- (6) 省略
- (7) 人物に関する証明書 \_\_\_\_\_
- (8) 省略

(普通免許状授与等の出願)

**第7条** 法第5条第1項及び第5条の2第3項 \_\_\_\_\_ により、普通  
免許状の授与又は新教育領域の追加を願ひ出る者は、次の各号に  
掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 省略
- (2) 履歴書(様式第6号)
- (3) 省略
- (4) 法施行規則第6条第1項の表備考第10号又は第11号 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ に  
より、教育実習 \_\_\_\_\_ の単位を振り替える場合は、実務に関する証  
明書(様式第10号)
- (5) 基礎資格証明書
- (6) 単位修得証明書

- (6) 省略
- (7) 現に有する免許状の写し（新教育領域の追加を願ひ出る者にあつては、現に有する免許状）又は教育職員免許状授与証明書（様式第16号）
- (8) 旧免許状所持者でない者にあつては、更新証明書等の写し
- (9) 旧免許状所持者でない者で、普通免許状に係る所要資格を得た日の翌日から起算して10年を経過する日の属する年度の末日を経過したものにあつては、免許状更新講習（修了）（履修）証明書
- (10) 改姓又は転籍により現在の氏名又は本籍地が第3号から前号までに掲げる書類の記載と異なる者にあつては、戸籍抄本等

**第7条の2** 法第16条の2第1項の規定により、普通免許状の授与を願ひ出る者は、次に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 教育職員免許状授与（追加）申請書（様式第1号）
- (2) 宣誓書（様式第7号）
- (3) 教員資格認定試験の合格証書の写し又は合格証明書
- (4) 現に有する免許状の写し又は教育職員免許状授与証明書（様式第16号）
- (5) 旧免許状所持者でない者にあつては、更新証明書等の写し
- (6) 旧免許状所持者でない者で、教員資格認定試験に合格した日の翌日から起算して10年を経過する日の属する年度の末日を経過したものにあつては、免許状更新講習（修了）（履修）証明書
- (7) 改姓又は転籍により現在の氏名又は本籍地が前3号に掲げる書類の記載と異なる者にあつては、戸籍抄本等

**第7条の3** 12年改正法附則第2項又は第3項の規定により、普通免許状の授与を願ひ出る者は、次に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 省略
- (2) 省略
- (3) 省略
- (4) 現に有する免許状の写し又は教育職員免許状授与 \_\_\_\_\_ 証明書（様式第16号）
- (5) 旧免許状所持者でない者にあつては、更新証明書等の写し
- (6) 改姓又は転籍により現在の氏名又は本籍地が前3号に掲げる書類の記載と異なる者にあつては、戸籍抄本等

（免許状交付の出願）

**第8条** 施行法第1条第3項の規定により、免許状の交付を願ひ出る者は、次に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 省略
- (2) 省略
- (3) 省略
- (4) 施行法第1条第1項に規定する教員免許状の写し又は教育職員免許状授与 \_\_\_\_\_ 証明書（様式第16号）
- (5) 改姓又は転籍により現在の氏名又は本籍地が前2号に掲げる書類の記載と異なる者にあつては、戸籍抄本等

（普通免許状の検定及び授与等の出願）

**第9条** \_\_\_\_\_ 施行法第2条第1項の規定により、教育職員検定及び普通免許状の授与 \_\_\_\_\_ を願ひ出る者は、次に \_\_\_\_\_ に掲げる書類を提出しなければならない。

- (7) 省略
- (8) \_\_\_\_\_ 新教育領域の追加を願ひ出る者にあつては、現に有する免許状 \_\_\_\_\_

**第7条の2** 12年改正法附則第2項又は第3項の規定により、普通免許状の授与を願ひ出る者は、次の各号の書類を提出しなければならない。

- (1) 省略
- (2) 履歴書（様式第6号）
- (3) 省略
- (4) 省略
- (5) 現に有する免許状の写し又は \_\_\_\_\_ 免許状授与（追加）証明書（様式第16号）

（免許状交付の出願）

**第8条** 施行法第1条第3項の規定により、免許状の交付を願ひ出る者は、次の各号の書類を提出しなければならない。

- (1) 省略
- (2) 履歴書（様式第6号）
- (3) 省略
- (4) 省略
- (5) 旧免許状 \_\_\_\_\_ の写し又は \_\_\_\_\_ 免許状授与（追加）証明書（様式第16号）

（普通免許状の検定及び授与等の出願）

**第9条** 法第5条の2第3項及び施行法第2条 \_\_\_\_\_ の規定により、教育職員検定及び普通免許状の授与又は新教育領域の追加を願ひ出る者は、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 教育職員（普通・臨時）免許状検定及び授与（追加）願（様式第2号）
- (2) 省略
- (3) 身体に関する証明書（様式第9号 \_\_\_\_\_）
- (4) 実務に関する証明書 \_\_\_\_\_
- (5) 省略
- (6) 基礎資格を有することを証する書類
- (7) 省略
- (8) 現に有する免許状の写し \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 又は教育職員免許状授与 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 証明書（様式第16号）
- (9) 旧免許状所持者でない者にあつては、更新証明書等の写し
- (10) 旧免許状所持者でない者で、施行法第2条第1項の表上欄各号に掲げる者となつた日の翌日から起算して10年を経過する日の属する年度の末日を経過したものにあつては、免許状更新講習（修了）（履修）証明書
- (11) 改姓又は転籍により現在の氏名又は本籍地が第3号から前号までに掲げる書類の記載と異なる者にあつては、戸籍抄本等

**第10条** 法第6条第1項又は第3項に規定する教育職員検定を受け、法第5条第1項又は第5条の2第3項の規定により、普通免許状の授与又は新教育領域の追加を願い出る者は、次に掲げる書類（法第6条第3項に規定する教育職員検定を受ける者にあつては、第4号に掲げる書類を除く。）を提出しなければならない。

- (1) 教育職員（普通・臨時）免許状検定及び授与（追加）願（様式第2号）
- (2) 省略
- (3) 身体に関する証明書（ \_\_\_\_\_ 様式第9号）
- (4) 実務に関する証明書（法施行規則附則第6項の表備考第4号の規定により、栄養教育実習の単位を振り替える場合にあつては、同号に規定する旨の証明を含む。 \_\_\_\_\_）
- (5) 省略
- (6) 基礎資格を有することを証する書類（栄養教諭の場合に限る。）
- (7) 学力に関する証明書
- (8) 現に有する免許状の写し（新教育領域の追加を願い出る者にあつては、現に有する免許状）又は教育職員免許状授与 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 証明書（様式第16号）
- (9) 旧免許状所持者でない者にあつては、更新証明書等の写し
- (10) 旧免許状所持者でない者で、普通免許状に係る所要資格を得た日の翌日から起算して10年を経過する日の属する年度の末日を経過したものにあつては、免許状更新講習（修了）（履修）証明書
- (11) 改姓又は転籍により現在の氏名又は本籍地が第3号から前号までに掲げる書類の記載と異なる者にあつては、戸籍抄本等（提出書類の特例）

**第10条の2** 第6条から前条までの規定にかかわらず、戸籍抄本等については、同時に複数の免許状の授与又は新教育領域の追加を願い出る場合で、いずれか1つの出願に係る書類として提出したときは、他の出願に係る書類としては、提出することを要しない。

- (1) 普通 \_\_\_\_\_ 免許状検定及び授与（追加）願（様式第2号）
- (2) 履歴書（様式第6号）
- (3) 省略
- (4) 身体に関する証明書（様式第9号。現職者は不要）
- (5) 実務に関する証明書（様式第10号）
- (6) 省略
- (7) 基礎資格証明書
- (8) 省略
- (9) 現に有する免許状の写し（新教育領域の追加を願い出る者にあつては、現に有する免許状）又は \_\_\_\_\_ 免許状授与（追加）証明書（様式第16号）

（他の種類の免許状の検定及び授与等の出願）

**第10条** 法第6条の規定により、 \_\_\_\_\_ 教育職員検定及び他の種類の \_\_\_\_\_ 免許状の授与又は新教育領域の追加を願い出る者は、次の各号に掲げる書類 \_\_\_\_\_ を提出しなければならない。

- (1) 普通 \_\_\_\_\_ 免許状検定及び授与（追加）願（様式第2号）
- (2) 履歴書（様式第6号）
- (3) 省略
- (4) 身体に関する証明書（現職者は不要。様式第9号）
- (5) 実務に関する証明書（法施行規則附則第6項の表備考第4号の規定により、栄養教育実習の単位を振り替える場合にあつては、同号に規定する旨の証明を含む。様式第10号）
- (6) 省略
- (7) 基礎資格証明書 \_\_\_\_\_（栄養教諭の場合に限る。）
- (8) 単位修得証明書
- (9) 現に有する免許状の写し（新教育領域の追加を願い出る者にあつては、現に有する免許状）又は \_\_\_\_\_ 免許状授与（追加）証明書（様式第16号）

い。

(免許状の書換え又は再交付の出願)

**第11条** 法第15条の規定により、免許状の書換えを願ひ出る者は、次に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 教育職員免許状(書換え・再交付)申請書(様式第5号)
- (2) 省略
- (3) 戸籍抄本等
- (4) 旧免許状所持者でない者にあつては、更新証明書等の写し

**第12条** 法第15条の規定により、免許状の再交付を願ひ出る者は、次に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 教育職員免許状(書換え・再交付)申請書(様式第5号)
- (2)・(3) 省略
- (4) 旧免許状所持者でない者にあつては、更新証明書等の写し

(特別非常勤講師の届出)

**第12条の2** 法第3条の2第1項の規定により、各相当学校の教員の相当免許状を有しない者を非常勤講師に任命し、又は雇用しようとする者は、あらかじめ、特別非常勤講師任命等届出書(様式第16号の2)を提出しなければならない。

(免許教科以外の教科担任許可の申請)

**第13条** 法附則第2項の規定により、免許教科以外の教科を担当する許可を受けようとするときは、次に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 免許教科以外の教科を担当する許可申請書(様式第17号)
- (2) 調書(様式第18号)

(教育職員免許状授与( )証明書の交付申請)

**第14条** 教育職員免許状授与( )証明書の交付を受けようとする者は、次に掲げる書類( )を提出しなければならない。

- (1) 教育職員免許状授与証明書交付申請書(様式第15号)
- (2) 改姓又は転籍により現在の氏名又は本籍地が免許状の記載と異なる者にあつては、戸籍抄本等

(学力に関する証明書の交付申請)

**第15条** 愛媛県教育委員会が開設した免許法認定講習による学力に関する証明書(教育職員検定)の交付を受けようとする者は、次に掲げる書類( )を提出しなければならない。

- (1) 学力に関する証明書(教育職員検定)交付申請書(様式第13号)
- (2) 改姓により現在の氏名が免許法認定講習受講時のものと異なる者にあつては、戸籍抄本等

第5章の2 免許状更新等の手続

(免許状の有効期間の更新等の申請)

**第15条の2** 法第9条の3第1項に規定する免許状更新講習の課程を修了し、法第9条の2第1項の規定により免許状の有効期間の更新を申請する者、19年改正法附則第2条第2項の規定により更新講習修了確認を申請する者又は同条第3項第3号の規定により免許状更新講習の課程を修了した後2年2月の期間内にあることについての確認を申請する者は、次に掲げる書類を提出しなければならない。

(免許状の書換え又は再交付の出願)

**第11条** 法第15条の規定により、免許状の書換えを願ひ出る者は、次の各号の書類を提出しなければならない。

- (1) 教育職員免許状書換え( )申請書( )
- (2) 省略
- (3) 戸籍抄本( )

**第12条** 法第15条の規定により、免許状の再交付を願ひ出る者は、次の各号の書類を提出しなければならない。

- (1) 教育職員免許状再交付( )申請書( )
- (2)・(3) 省略

(特別非常勤講師の届出)

**第12条の2** 法第3条の2第1項の規定により、各相当学校の教員の相当免許状を有しない者を非常勤講師に任命し、又は雇用しようとする者は、あらかじめ、次に掲げる書類( )を提出しなければならない。

- (1) 特別非常勤講師任命等届出書
- (2) 履歴書
- (3) 任命され、又は雇用される者が当該非常勤講師に必要な専門的知識経験又は技能に関する資格を有しているときは、その資格を証する書面の写し

(免許教科以外の教科担任許可申請書)

**第13条** 法附則第2項の規定により、免許教科以外の教科を担当する許可を受けようとするときは、次の各号の書類を提出しなければならない。

- (1) 免許教科以外の教科を担当する許可申請書( )
- (2) 調書( )

( )免許状授与(追加)証明書交付願( )

**第14条** ( )免許状授与(追加)証明書の交付を受けようとする者は、免許状授与(追加)証明書交付願を提出しなければならない。

(単位修得証明書交付願( ))

**第15条** 愛媛県教育委員会が開設した免許法認定講習による単位修得証明書( )の交付を受けようとする者は、単位修得証明書交付願を提出しなければならない。

- (1) 有効期間更新（更新講習修了確認）等申請書（様式第19号）
- (2) 免許状更新講習（修了）（履修）証明書
- (3) 現に有する免許状の写し又は教育職員免許状授与証明書（様式第16号）
- (4) 更新証明書等の写し
- (5) 改姓又は転籍により現在の氏名又は本籍地が前3号に掲げる書類の記載と異なる者にあつては、戸籍抄本等（免許状更新講習を受ける必要がない旨の認定等の申請）

**第15条の3** 法第9条の2第3項の規定により免許状更新講習を受ける必要がない旨の認定を受け同条第1項の規定により免許状の有効期間の更新を申請する者又は19年改正法附則第2条第5項の規定により免許状更新講習を受ける必要がない旨の認定を申請する者は、次に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 免許状更新講習免除（による有効期間更新）申請書（様式第20号）
- (2) 在職等証明書（様式第23号）
- (3) 法施行規則第61条の4第1項第3号又は19年改正法施行規則附則第10条第1項第3号に掲げる者にあつては、免許状更新講習の講師であることを証する書類
- (4) 法施行規則第61条の4第1項第5号又は19年改正法施行規則附則第10条第1項第5号に掲げる者にあつては、表彰状等の写し又は表彰等を受けたことを証する書類
- (5) 教育職員免許法施行規則の一部を改正する省令附則第10条第1項第6号の規定に基づき文部科学大臣が定める者に関する告示（平成20年3月文部科学省告示第51号）に掲げる者にあつては、同告示に定める講習を履修したことの証明書
- (6) 現に有する免許状の写し又は教育職員免許状授与証明書（様式第16号）
- (7) 更新証明書等の写し
- (8) 改姓又は転籍により現在の氏名又は本籍地が第2号から前号までに掲げる書類の記載と異なる者にあつては、戸籍抄本等（免許状の有効期間の延長等の申請）

**第15条の4** 法第9条の2第5項又は19年改正法附則第2条第4項の規定により、免許状の有効期間の延長又は修了確認期限の延期を申請する者は、次に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 有効期間延長（修了確認期限延期）申請書（様式第21号）
- (2) 延長（延期）事由証明書（様式第24号）
- (3) 法施行規則第61条の5第5号又は19年改正法施行規則附則第7条第1項第5号に掲げる事由により延長又は延期を申請する者にあつては、大学院等の在学証明書
- (4) 現に有する免許状の写し又は教育職員免許状授与証明書（様式第16号）
- (5) 更新証明書等の写し
- (6) 改姓又は転籍により現在の氏名又は本籍地が第2号から前号までに掲げる書類の記載と異なる者にあつては、戸籍抄本等（延長された免許状の有効期間等の変更の申出）

**第15条の5** 前条に規定する免許状の有効期間の延長又は修了確認期限の延期をされた者は、当該延長された期間又は延期された期限を変更する必要があるときは、当該延長又は延期に係る有効期間延長（修了確認期限延期）申請書に添付した延長（延期）事由証明書の延長又は延期の事由の欄に記載した期間内に、次に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 有効期間延長（修了確認期限延期）の期間変更等申出書（様

式第22号)

- (2) 有効期間延長証明書又は修了確認期限延期証明書
- (3) 延長(延期)事由証明書(様式第24号)
- (4) 法施行規則第61条の5第5号又は19年改正法施行規則附則第7条第1項第5号に掲げる事由により延長又は延期された者にあつては、大学院等の在学証明書
- (5) 改姓又は転籍により現在の氏名又は本籍地が前3号に掲げる証明書の記載と異なる者にあつては、戸籍抄本等(更新証明書等が発行された旨の証明書の交付申請)

第15条の6 更新証明書等が発行された旨の証明書の交付を受けようとする者は、次に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 更新証明書等が発行された旨の証明書交付申請書(様式第25号)
  - (2) 改姓又は転籍により現在の氏名又は本籍地が発行された旨の証明を受けようとする更新証明書等の記載と異なる者にあつては、戸籍抄本等
- (手数料)

第16条 免許状の授与、新教育領域の追加、免許状の有効期間の更新若しくは延長、書換え若しくは再交付、教育職員検定、更新講習修了確認、19年改正法附則第2条第3項第3号の規定に基づく確認、修了確認期限の延期又は免許状更新講習を受ける必要がない旨の認定を願ひ出る者は、手数料として、愛媛県手数料条例(平成12年愛媛県条例第3号)で定められた金額に相当する愛媛県収入証紙を願書にちよう付しなければならない。

(様式)

第18条 この規則の定めるところにより提出し、交付し又は保存することを要する次の左欄に掲げる書類は、それぞれ右欄の様式による。

	左欄	右欄
省略		
2	教育職員(普通・臨時)免許状検定及び授与(追加)願	省略
省略		
4	削除	削除
省略		
6	教育職員特別免許状検定及び授与願	省略
省略		
8	教育職員免許状(書換え・再交付)申請書	省略
9	削除	削除
省略		
12	教育職員臨時免許状出願副申書	省略
省略		
14	削除	削除
省略		
17	学力に関する証明書(教育職員検定)交付申請書	省略

(手数料)

第16条 免許状の授与、新教育領域の追加、

書換え若しくは再交付又は教育職員検定

を願ひ出る者は、手数料として、愛媛県手数料条例(平成12年愛媛県条例第3号)で定められた金額に相当する愛媛県収入証紙を願書にちよう付しなければならない。

(様式)

第18条 この規則の定めるところにより提出し、交付し又は保存することを要する次の左欄に掲げる書類は、それぞれ右欄の様式による。

	左欄	右欄
省略		
2	普通 免許状検定及び授与(追加)願	省略
省略		
4	臨時免許状検定及び授与(追加)願	様式第4号
省略		
6	特別免許状検定及び授与願	省略
省略		
8	教育職員免許状(書換え・再交付)申請書	省略
9	履歴書	様式第6号
省略		
12	臨時免許状出願副申書	省略
省略		
14	実務に関する証明書	様式第10号
省略		
17	単位修得証明書交付願	省略

18	削除	削除
19	教育職員免許状授与証明書交付申請書	省略
20	教育職員免許状授与証明書	省略
省略		
22	免許教科以外の教科を担任する許可申請書	省略
省略		
24	有効期間更新（更新講習修了確認）等申請書	省略
25	免許状更新講習免除（による有効期間更新）申請書	省略
26	有効期間延長（修了確認期限延期）申請書	様式第21号
27	有効期間延長（修了確認期限延期）の期間変更等申出書	様式第22号
28	在職等証明書	様式第23号
29	延長（延期）事由証明書	様式第24号
30	更新証明書等が発行された旨の証明書交付申請書	様式第25号

18	単位修得証明書	様式第14号
19	免許状授与（追加）証明書交付願	省略
20	免許状授与（追加）証明書	省略
省略		
22	免許教科以外の教科__担任__許可申請書	省略
省略		
24	免許状原簿	省略
25	免許状原簿（特別支援学校教員免許状）	省略

様式第1号から様式第6号までを次のように改める。