

## ○薩摩川内市甌ミュージアム実施要領

(趣旨)

第1条 この要領は、薩摩川内市甌ミュージアム条例施行規則（薩摩川内市規則第25号。以下「規則」という。）を実施するため、第23条の規定に基づき必要な事項を定めるものとする。

(入館券)

第2条 規則第3条に規定する入館券は、様式第1号とする。

(入館料の免除)

第3条 規則第5条第2項に規定する甌ミュージアム入館料免除申請書は、様式第2号、同条第3項に規定する甌ミュージアム入館料免除承認通知書は、様式第3号とする。

(使用許可等の申請)

第4条 規則第7条第1項に規定する甌ミュージアム使用許可申請書は、様式第4号とする。

(使用許可)

第5条 規則第8条第1項に規定する甌ミュージアム使用許可書は、様式第5号とする。

(使用料の還付)

第6条 規則第12条に規定する甌ミュージアム使用料還付申請書は、様式第6号とする。

(損傷等の届出)

第7条 規則第15条に規定する甌ミュージアム損傷等届は、様式第7号とする。

(資料等の寄贈又は寄託)

第8条 規則第17条第2項に規定する甌ミュージアム資料寄贈・寄託申出書は、様式第8号、同条第3項に規定する甌ミュージアム寄贈資料受領書は、様式第9号、甌ミュージアム寄託資料預り証は、様式第10号とする。

(資料等の館内閲覧)

第9条 規則第21条第2項に規定する甌ミュージアム資料閲覧承認申請書は、様式第11号とする。

(委任)

第10条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は、経済シティセールス部長が定める。

附 則

1 この要領は、令和7年4月1日から施行する。ただし、次項の規定は、交付の日から施行する。

(準備行為)

2 甌ミュージアムを使用するために必要な許可その他の行為は、この要領の施行の日前においても、この要領の規定の例により行うことができる。

様式第1号（第2条関係）

1 入館券

区分	通し番号	通し番号	区分
図柄		図柄	
区分 / 円	交付日	区分 / 円	交付日

2 年間入館券

(表)

通し番号	
図柄	
有効期限	署名欄

(裏)

<p style="text-align: center;"><b>利用上の注意</b></p> <p>○入館時に受付に本パスポートをご提示ください。 ご提示がない場合は、入場料が必要です。</p> <p>○本パスポートは本人に限り有効です。</p> <hr/> <p>開館時間 9:00～17:00（入館受付は16:30まで） 休館日 水曜日（水曜日が祝日の場合は翌日以降の祝日でない日） 年末年始（12月29日～1月3日）</p>
---

様式第2号(第3条関係)

受付番号

甌ミュージアム入館料免除申請書

年 月 日

薩摩川内市長 様

住 所 \_\_\_\_\_

団体等の名称 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_ ㊟

(電話番号 \_\_\_\_\_ )

薩摩川内市甌ミュージアムの入館料の免除を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

入館予定日時	年 月 日 時
免除を申請する理由	
入館人員	人
備考	

様式第3号（第3条関係）

承認番号

甌ミュージアム入館料免除承認通知書

年 月 日

様

薩摩川内市長

印

年 月 日付けで申請のあった薩摩川内市甌ミュージアムの入館料の免除については、下記のとおり承認しましたので通知します。

記

入 館 日 時	年 月 日 時
免 除 理 由	
入 館 人 員	人
備 考	



様式第5号（第5条関係）

許可番号

甌ミュージアム使用許可書

年 月 日

様

薩摩川内市長

印

下記のとおり、薩摩川内市甌ミュージアムの使用を許可します。

記

使用目的	事業の名称		
	事業の内容	<input type="checkbox"/> 学習会 <input type="checkbox"/> 講習会 <input type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> 展示会 <input type="checkbox"/> その他 (                      )	
使用日時	年 月 日 ( 曜日 )	日間	時 分から 年 月 日 ( 曜日 ) 時 分まで
使用施設	<input type="checkbox"/> 2階会議室 <input type="checkbox"/> 2階企画展示室 <input type="checkbox"/> 3階学習室 <input type="checkbox"/> 3階多目的ホール		
特別の設備	<input type="checkbox"/> 使用する (                      ) <input type="checkbox"/> 使用しない		
使用人員	人		
許可条件等	使用上の注意その他 1 使用の際は、この許可書を携帯してください。 2 関係条例、規則及びこれらの規定に基づく職員の指示に従ってください。		
使用料減免	承認	(理由) 薩摩川内市甌ミュージアム条例施行規則第11条第 号に該当	不承認
備考			

様式第6号（第6条関係）

甌ミュージアム使用料還付申請書

年 月 日

薩摩川内市長 様

住 所 \_\_\_\_\_  
 団体等の名称 \_\_\_\_\_  
 代表者名 \_\_\_\_\_ ㊟  
 （電話番号 \_\_\_\_\_ ）

下記のとおり、薩摩川内市甌ミュージアム条例第15条及び薩摩川内市甌ミュージアム条例施行規則第12条の規定に基づき、使用料を還付くださるよう申請します。

記

許 可 番 号	第 号	年 月 日	交 付
許 可 事 項	使 用 施 設	<input type="checkbox"/> 2階会議室 <input type="checkbox"/> 2階企画展示室 <input type="checkbox"/> 3階学習室 <input type="checkbox"/> 3階多目的ホール	
	特 別 の 設 備	<input type="checkbox"/> 使用する( ) <input type="checkbox"/> 使用しない	
	使 用 日 時	年 月 日(曜日) 時 分から 年 月 日(曜日) 時 分まで	
既 納 入 額			
申 請 理 由			
適 用 条 項	(理由) 薩摩川内市甌ミュージアム条例第15条第 号に該当	備 考	

(注) 太枠内を申請者において記入してください。

様式第7号（第7条関係）

甌ミュージアム損傷等届

年 月 日

薩摩川内市長 様

住所 \_\_\_\_\_  
団体等の名称 \_\_\_\_\_  
代表者名 \_\_\_\_\_  
(電話番号 \_\_\_\_\_ )

下記のとおり、薩摩川内市甌ミュージアムの一部を \_\_\_\_\_ しましたので、届  
け出ます。薩摩川内市甌ミュージアム条例第20条、薩摩川内市甌ミュージアム条例施行  
規則第15条及び第16条の規定に基づき、ご指示のとおり賠償します。

記

損傷等箇所	損傷等内容	賠償の方法	金額
			円

様式第8号（第8条関係）

受付番号

甗ミュージアム資料寄贈・寄託申出書

年 月 日

薩摩川内市長 様

住 所 \_\_\_\_\_  
氏 名（団体等の場合は名称及び代表者名）  
\_\_\_\_\_ 印  
（電話番号 \_\_\_\_\_）

薩摩川内市甗ミュージアム収蔵資料として、下記のとおり 寄贈 寄託 したいので申請します。

記

寄 託 期 間	年 月 日 から	年 月 日 まで	資 料 名	数 量	備 考
合	計			件	

(付記事項)

甗ミュージアム寄贈資料受領書

資料番号	資料名	数量	備考
合 計		件	

上記の物件を薩摩川内市甗ミュージアム収蔵資料として、確かに受領いたしました。

年 月 日

住 所  
氏 名 様

薩摩川内市長 印

（表）

第 号

甗ミュージアム寄託資料預り証

寄託期間	年 月 日から 年 月 日まで		
資料番号	資料名	数量	備考
合 計		件	

（付記事項）

上記の物件を薩摩川内市甗ミュージアム収蔵資料として、確かに預りました。

年 月 日

住 所  
氏 名 様

薩摩川内市長 印

(裏)

注

意

- 1 記載事項に疑義があるときは、速やかに申し出てください。
- 2 住所又は氏名(団体等の場合は名称及び代表者名)に変更が生じたときは、速やかに申し出てください。
- 3 この預り証は、寄託された資料の返還を請求される時に必要ですから、亡失したり、損傷したりしないよう大切に保管してください。
- 4 預り証を亡失し、又は著しく破損したときは、亡失の事実を証する書類(破損のときはその預り証)を添えて再交付の申請をしてください。
- 5 寄託期間満了前に寄託された資料の返還を希望されるときは、申し出てください。

(備考)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

様式第 1 1 号（第 9 条関係）

受付番号

甌ミュージアム資料等閲覧承認申請書

年 月 日

薩摩川内市長 様

住 所 \_\_\_\_\_  
氏 名（団体等の場合は名称及び代表者名）  
\_\_\_\_\_ ⑩  
（電話番号 \_\_\_\_\_）

次のとおり、薩摩川内市甌ミュージアムの資料等の閲覧を申請します。

資料番号	標本・資料名	備考
合 計	件	

- 注 1 原則として、所定の閲覧場所以外では閲覧できません。
- 2 閲覧できない資料等もあります。
- 3 資料等を損傷し、汚損し、又は滅失した場合は、修復費用等の負担をしていただくことがあります。