

○福津市複合文化センター条例施行規則

平成28年9月27日
教育委員会規則第14号

目次

- 第1章 総則(第1条—第10条)
- 第2章 文化会館(第11条)
- 第3章 図書・歴史資料館
 - 第1節 図書館(第12条—第29条)
 - 第2節 歴史資料館(第30条—第37条)
- 第4章 雑則(第38条・第39条)
- 附則
 - 第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、福津市複合文化センター条例(平成28年福津市条例第26号。以下「条例」という。)の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(職員)

第2条 福津市複合文化センター(以下「文化センター」という。)に必要な職員を置く。

(開館時間及び休館日)

第3条 文化センターの開館時間及び休館日は、次のとおりとする。

施設名	開館時間	休館日
文化会館	午前9時から午後10時まで	(1) 毎週火曜日(その日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する祝日又は休日(以下「祝日法による休日」という。)に当たるときはその翌日) (2) 12月28日から翌年1月4日まで (3) 前2号のほか、図書・歴史資料館については、次のとおりとする。 ア 図書資料整理日(毎月最終水曜日。その日が祝日法による休日に当たるときは、その日後において、その日に最も近い祝日法による休日でない日) イ 特別図書整理期間(毎年15日以内で教育委員会が定めた期間) ウ 歴史資料整理日(毎月最終水曜日。その日が祝日法による休日に当
図書・歴史資料館	午前10時から午後8時まで	

		たるときは、その日後において、その日に最も近い祝日法による休日でない日)
--	--	--------------------------------------

2 前項の規定にかかわらず、教育委員会が特に必要と認めた場合は、開館時間を変更し、又は休館日を変更し、若しくは臨時に設けることができる。

(利用者の守るべき事項)

第4条 文化センターの利用の許可を受けた者は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 入場人員については、利用施設の定数を守ること。
- (2) 文化センターにおける入場者の安全と秩序を守るため、責任者及び必要に応じ整理員を置くこと。
- (3) 許可なくして、物品の販売、宣伝等をしないこと。
- (4) 許可なくして、文化センター内外で貼紙、くぎ打ち等をしないこと。
- (5) 所定の場所以外で火気を使用し、又は喫煙をしないこと。
- (6) 許可なくして、器具等を所定の場所以外に持ち出さないこと。
- (7) 条例第6条各号の一に該当する者の入場を拒否し、又は退場させること。
- (8) 入場者に次条各号に規定する事項を守らせること。
- (9) その他係員の指示を守ること。

(入場者の守るべき事項)

第5条 入場者は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 所定の場所以外で飲食し、又は火気を利用し、若しくは喫煙をしないこと。
- (2) 施設内を不潔にしないこと。
- (3) 騒音、暴力、危険物の持込み等、他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- (4) 所定の場所以外に出入りしないこと。
- (5) その他係員又は文化センターの利用の許可を受けた者の指示を守ること。

(利用許可の申請)

第6条 条例第5条の規定により、文化センターの利用の許可を受けようとする者は、福津市複合文化センター利用許可申請書(様式第1号又は様式第2号。以下「申請書」という。)を教育委員会に提出しなければならない。許可に係る事項を変更しようとする者にあつては、福津市複合文化センター利用許可変更申請書(様式第3号。以下「変更申請書」という。)を教育委員会に提出しなければならない。

2 前項の申請は、次の各号に掲げる施設の区分に応じ当該各号に定める期間内に受け付けるものとする。ただし、教育委員会が特に必要があると認める場合は、この限りでない。

- (1) ホール及び楽屋 利用しようとする日(継続して2日以上利用するときは、その最初の日(以下「利用日」という。))の属する月の前12月から1月まで
- (2) リハーサル室 利用日の属する月の前1月から前日まで
- (3) 前2号に掲げる施設以外の施設(以下「研修室等」という。) 利用日の属す

る月の前6月から前日

- 3 前項第2号及び第3号に掲げる施設(多目的室を除く。)をホール及び楽屋と併用する場合は、同項第1号の規定によるものとする。
- 4 次の各号のいずれかに該当するときは、第2項各号に掲げる期間外においても申請書又は変更申請書を提出することができるものとする。
 - (1) 市が主催する事業
 - (2) 教育委員会が特別な事由があると認めたとき。
- 5 利用の受付時間は、午前9時から午後5時までとする。
- 6 第1項の規定による利用許可の申請は、福津市公共施設予約システムの運用等に関する規則(令和3年福津市規則第29号)に規定するシステムにより申請した場合、福津市複合文化センター利用許可申請書を提出したものとみなす。

(利用の許可)

第7条 教育委員会は、文化センターの利用を許可したときは、福津市複合文化センター利用許可書(様式第4号又は様式第5号、又は様式第5号の2。以下「許可書」という。)又は福津市複合文化センター利用変更許可書(様式第6号。以下「変更許可書」という。)を当該申請者に交付するものとする。

(使用料の納付)

第8条 前条の規定による許可を受けた者(以下この章において「利用者」という。)は、許可書(変更許可を受けた者にあつては変更許可書)の受領と同時に使用料を納付しなければならない。

(使用料の減免)

第9条 教育委員会は、条例第10条の規定により、利用者が次の各号のいずれかに該当するときは、使用料を減免することができる。

(1) 全額減免

- ア 市又は教育委員会が主催する事業に利用するとき。
- イ 市又は教育委員会が共催する事業に利用するとき。

(2) 半額減免(冷暖房使用料を除く。)

- ア 市又は教育委員会の後援許可を受けた事業に利用するとき。
- イ 市内の地域活動団体がその目的の事業として利用するとき。
- ウ 市内の社会教育団体がその目的の事業として利用するとき。
- エ 市内の公共機関又は福祉機関が利用するとき。
- オ 市内の市民活動団体で福津市未来共創センターに登録された団体がその目的のために利用するとき。

- 2 前項の規定にかかわらず、教育委員会が特別な事由があると認めたときは、使用料を減免することができる。
- 3 前2項の規定により使用料の減免を受けようとする者は、福津市複合文化センター使用料減免申請書(様式第7号)を教育委員会に提出しなければならない。
- 4 教育委員会は、前項の規定により提出された福津市複合文化センター利用料金減

免申請書を審査し、支障がないと認めるときは、福津市複合文化センター使用料減免決定通知書(様式第8号)により、当該申請者に通知するものとする。

(使用料の返還)

第10条 条例第11条ただし書の規定により使用料の返還を行う場合は、次のとおりとする。

(1) 全額返還

ア 天災その他の不可抗力により利用できなかったとき。

イ 条例第6条第4号から第6号までの規定により、教育委員会が、管理上支障があると認めて利用許可を取り消したとき。

ウ 利用者が利用日の前6月までに利用の取消しを申し出たとき。

(2) 半額返還

利用者が利用日の前3月までに利用の取消しを申し出たとき。

2 前項の規定にかかわらず、教育委員会が特別の事由があると認めたときは、使用料を返還することができる。

3 前2項に規定する還付を受けようとするときは、福津市複合文化センター使用料還付申請書(様式第9号)に、既に交付された利用許可書を添えて、教育委員会に提出しなければならない。

第2章 文化会館

(事前の打合せ)

第11条 ホール又は展示ホールの利用者は、利用日の前20日までに教育委員会と施設等の利用方法その他必要な事項を打合わせなければならない。ただし、教育委員会が特別の事由があると認めたときは、この限りでない。

第3章 図書・歴史資料館

第1節 図書館

(図書館資料)

第12条 図書館資料とは、図書、紙芝居等の図書資料、電磁的記録によって作成された図書館資料のうちインターネットによる貸出しを行っている電子書籍及びCD、DVD等の視聴覚資料のことをいう。

(館内利用)

第13条 図書館資料を館内で利用しようとする者は、開架されている図書館資料については、所定の場所で自由に利用することができる。ただし、開架されていない図書館資料については、利用の申込みをしなければならない。

2 視聴覚資料の館内視聴は、利用者1人1日につき、1点を1回までとする。

3 前項の館内視聴ができる者は、次条第2項の規定に該当する者であって、福津市の公共図書館(条例及び福津市立図書館条例(平成17年福津市条例第66号)に基づき設置された図書館等をいう。)で個人貸出しに係る利用登録を受けたものとする。

(貸出しの対象者等)

第14条 図書館資料の貸出しは、個人貸出し及び団体貸出しとする。

- 2 図書館資料の個人貸出しを受けることができる者は、次のとおりとする。ただし、電子書籍の貸出にあっては、第1号、第2号及び第4号に掲げる者とする。
 - (1) 福津市に住所を有する者
 - (2) 福津市に通勤し、又は通学する者
 - (3) 福岡都市圏広域行政推進協議会を構成する市町(福津市を除く。)に住所を有する者
 - (4) 前3号に規定する者のほか、教育委員会が特に必要と認める者
- 3 図書館資料(電子書籍を除く。)の団体貸出しを受けることができる者は、市内の地域団体、職域団体、社会教育団体その他の団体で教育委員会が適当と認めるもの(以下「団体」という。)とする。

(図書館資料の複写)

第15条 図書館資料の複写をしようとする者は、複写申込書(様式第10号)を教育委員会に提出しなければならない。

- 2 図書館資料を複写できる範囲は、著作物の概ね半分以下とし、その複写が著作権法(昭和45年法律第48号)の規定に違反するおそれがあるときは、これを複写できない。
- 3 複写をする者は、複写に要する実費として、用紙の大小にかかわらず、1枚につき10円を支払わなければならない。ただし、教育委員会が必要と認めたものについては、これを免除することができる。

(図書館資料の予約)

第16条 図書館の利用登録をした者は、図書館資料(福津市の公共図書館が所蔵する図書館資料をいう。以下同じ。)の貸出しの予約をすることができる。ただし、所蔵していない資料については、福津市に住所を有する者に限り貸出しの予約をすることができる。

- 2 一の登録者が予約できる図書館資料の上限は、図書資料(電子書籍及び視聴覚資料を除く図書館資料。以下同じ。)については10冊、電子書籍については3点、視聴覚資料については2点とする。ただし、予約できる図書館資料(電子書籍を除く。)の総数は10冊・点を超えることができない。
- 3 所蔵していない資料(図書資料に限る。)の貸出しの予約については、発行されたもの又は発行日が確定しているものに限るものとする。ただし、購入が不適当なとき又は入手が困難な資料については、この限りでない。
- 4 予約された図書館資料(電子書籍を除く。)が用意されたときは、予約者にその旨を通知するものとする。
- 5 前項の規定による通知の日(通知を希望しない者及び通知できない者にあっては用意できた日)から起算して8日以内に第1項の予約に係る登録者が貸出しの手続をしなかった場合は、当該予約は効力を失うものとする。

(図書館資料の貸出制限)

第17条 教育委員会は、図書館資料のうち、貴重図書、参考図書その他館外利用を

不適当と認めた資料については、貸出しを禁止することができる。

(図書館資料の紛失、破損、弁償等)

第18条 図書館資料及び設備機器等(以下「資料等」という。)を利用する者又は資料等の貸出しを受けた者(以下この章において「利用者」という。)で、当該資料等を紛失し、破損し、又は著しく汚損した者は、図書館資料等紛失・破損届(様式第11号)により、直ちに教育委員会に届け出なければならない。

2 利用者が紛失し、破損し、又は著しく汚損した資料等を弁償するときは、当該資料等と同一の資料等を納入しなければならない。ただし、当該資料等に相当する価格の納入をもってこれに代えることができる。

3 前項の場合において、教育委員会は、利用者が資料等の弁償を行ったときは、受領書(様式第12号)を発行するものとする。

(弁償の免除)

第19条 前条第1項の規定により届け出た者のうち、その原因が天災、火災等の不可抗力による場合は、図書館資料等弁償免除申請書(様式第13号)に、関係機関が発行する罹災証明書等を添付し、教育委員会に提出するものとする。

2 教育委員会は、前項の申請書の提出があったときは、その内容を審査の上決定し、その結果について図書館資料等弁償の免除申請に係る結果通知書(様式第14号)により、当該申請者に通知するものとする。

(個人貸出しに係る登録等の手続)

第20条 図書館資料の貸出しを受けようとする者は、図書館利用カード申込書(様式第15号。以下「申込書」という。)を教育委員会に提出して利用登録をしなければならない。

2 前項の申込書を提出する際には、個人番号カード、運転免許証、学生証その他本人であることを確認できる書類(以下「確認書類」という。)を提示しなければならない。

3 教育委員会は、第1項の申し込みがあったときは、その内容を審査し、適当と認めるときは、申込書の記載内容を登録するものとする。

4 前3項の規定により利用登録を受けた者(以下「登録者」という。)は、申込書の記載事項に変更が生じたときは、速やかに教育委員会にその旨を届け出なければならない。

5 登録の有効期間は、3年間とする。ただし、確認書類において申込書の記載事項に変更がないことを確認できたときは、有効期間を更新することができる。

(利用カードの取扱い等)

第21条 館長は、登録者に対し図書館利用カード(様式第16号。以下「利用カード」という。)を交付するものとする。

2 利用カードの取扱いは、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 利用カードを紛失したときは、速やかに館長にその旨を届け出なければならない。

- (2) 利用カードを他人に譲渡し、若しくは貸与し、又は利用カード番号を他人に利用させてはならない。
- (3) 利用カードが登録者本人以外の者によって使用され、損害が生じたときは、その責めは登録者本人に帰するものとする。
- 3 利用カードの紛失による再発行の手続は、第20条の規定に準じて行う。
- 4 利用カードの再発行を受けようとする者は、再発行に必要な費用(1件につき100円)を負担しなければならない。
- 5 第1項の規定により利用カードの交付を受けた者(以下「カード交付者」という。)は、ICカード等を識別することができる情報を福津市図書館システムに登録することができる。
- 6 カード交付者は、携帯電話端末等に当該カード交付者を識別するための番号を記録することができる。

(貸出しの手続)

第22条 登録者は、図書館資料(電子書籍を除く。)の貸出しを受けようとするときは、利用カードを提示しなければならない。

- 2 登録者は、電子書籍の貸出しを受けようとするときは、インターネットを通じて利用カード番号を入力しなければならない。

(個人貸出しの貸出期間等)

第23条 図書館資料の個人貸出しに係る貸出期間は、貸出しを受けた日から起算して15日以内とし、貸出しを受けることができる資料数の上限は、次のとおりとする。ただし、教育委員会が特に必要と認めたときは、この限りでない。

- (1) 図書資料 登録者1人につき期間内に読みきれぬ冊数
- (2) 電子書籍 登録者1人につき3点
- (3) 視聴覚資料 登録者1人につき2点
- 2 前項の貸出期間は、当該図書館資料に他の登録者からの予約がない場合に限り、1回かつ15日を限度として当該貸出期間を延長することができる。ただし、延長は、当該貸出期間内に申出があったものに限る。
- 3 前項の規定に関わらず、福津市以外の公共図書館及びこれに準ずる施設等から借り受けた資料については、貸出期間を延長することができない。

(代理による個人貸出し)

第23条の2 次の各号のいずれかに該当すると教育委員会が認める登録者は、代理による個人貸出しを受けることができる。

- (1) 仕事等のため、第8条の規定による開館時間に図書館を利用することが困難である者
- (2) 病気等のため、図書館を利用することが困難である者
- (3) その他やむを得ない事情がある者
- 2 前項の代理による個人貸出しを受けようとする登録者は、別に定める申請書を教育委員会に提出し、教育委員会の承認を得なければならない。ただし、第6条に規

定する予約に係る資料の代理による貸出しを受けようとするときその他当該申請書を提出する必要がないと教育委員会が認めるときは、当該申請書の提出を省略することができる。

(貸出の停止及び登録の取消し)

第24条 教育委員会は、図書館資料を返納期間内に返納しなかった登録者その他この規則及び管理上必要な指示に従わない登録者に対し、図書館資料の貸出しを一定期間停止することができる。

2 教育委員会は、登録者が次の各号のいずれかに該当するときは、登録を取り消すことができる。

(1) 虚偽の登録を行い、又は利用カードを他人に譲渡し、若しくは転貸する等の不正行為があったとき。

(2) 図書館資料の貸出し期間から1年を超えて返却しないとき。

(3) 5年以上の長期にわたり、図書館資料の貸出しを受けていないとき。

(団体貸出しの手続)

第25条 図書館資料の貸出しを受けようとする団体は、図書館団体利用カード申請書(様式第17号)を教育委員会に提出して利用登録をし、利用カードの交付を受けなければならない。

2 利用カードの有効期間は、前項の規定による交付を受けた日から3年間とする。

(団体貸出しの図書館資料貸出期間等)

第26条 団体に利用する図書館資料の貸出冊数は、1回300冊を限度として教育委員会がこれを指定し、貸出期間は4箇月以内とする。ただし、教育委員会が特に必要と認めたときは、この限りでない。

(準用規定)

第27条 団体貸出しにおける利用カードの取扱い及び再発行、貸出の停止及び登録の取消しについては、第21条及び第24条の規定を準用する。

(図書館資料の寄贈)

第28条 図書館は、図書館資料の寄贈を受け、他の資料と同様の取扱いにより、一般の利用に供することができる。

(寄贈の手続)

第29条 図書館に図書館資料を寄贈しようとする者は、寄贈の取扱い承諾書(様式第18号)により申し出、教育委員会の承認を得て現品を提供するものとする。

2 寄贈に要する経費は、寄贈者の負担とする。ただし、教育委員会は、特に必要があると認めるときは、その全部又は一部を負担することができる。

第2節 歴史資料館

(歴史資料館資料の貸出し)

第30条 教育、学術又は文化に関する機関又は、団体等が歴史資料館資料(以下「資料」という。)の貸出しを受けようとする者は、資料借用許可申請書(様式第19号)を教育委員会に提出し、許可を受けなければならない。

- 2 教育委員会は、前項の許可をしたときは、当該申請者に、資料借用許可書(様式第20号)を交付するものとする。
- 3 前項の許可を受けた者は、教育委員会の指示に従い、資料の適切な管理に当たらねばならない。
- 4 前2項の許可を受けて貸出された資料は、他に転貸してはならない。
(資料の模写等)

第31条 資料の模写又は撮影、並びに印刷物掲載等(以下「模写等」という。)をしようとする者は、資料模写等許可申請書(様式第21号)を教育委員会に提出し、許可を受けなければならない。

- 2 教育委員会は、前項の許可をしたときは、当該申請者に資料模写等許可書(様式第22号)を交付するものとする。
(資料の複写)

第32条 資料を複写しようとする者は、複写申込書(様式第23号)を教育委員会に提出しなければならない。

- 2 資料を複写できる範囲は、著作物のおおむね半分以下とし、その複写が著作権法の規定に違反するおそれがあるときは、これを複写できないものとする。
- 3 複写をする者は、複写に要する実費として、用紙の大小にかかわらず、1枚につき10円を支払わなければならない。ただし、教育委員会が必要と認めたものについては、これを免除することができる。

(資料の紛失、破損)

第33条 資料を閲覧する者又は資料の貸出しを受けた者は、資料を紛失し、破損し、又は著しく汚損したときは、これを原状に復し、又はその損害を賠償しなければならない。ただし、教育委員会が特別の理由があると認めるときは、その全部又は一部を免除することができる。

(資料の寄贈又は寄託)

第34条 歴史資料館は、資料の寄贈又は寄託を受けることができる。

- 2 歴史資料館に資料の寄贈又は寄託をしようとする者は、資料寄贈申込書(様式第24号)、又は資料寄託申込書(様式第25号)を教育委員会に提出しなければならない。
- 3 教育委員会は、資料の寄贈申込又は寄託を受ける場合は、資料寄贈受領書(様式第26号)又は資料寄託受託書(様式第27号)を申込者に交付するものとする。

(寄託資料の返還)

第35条 寄託資料は、寄託者の請求があった場合、これを返還するものとする。ただし、教育委員会が特に必要と認めた場合は、寄託者と協議し、返還の詳細を決定するものとする。

(寄託資料の取扱い)

第36条 寄託を受けた資料の取扱いは、特別の条件がある場合を除き、歴史資料館の資料の取扱いに準ずるものとする。

(寄託資料の免責)

第37条 寄託を受けた資料が、天災その他不可抗力により滅失し、又は損傷した場合、教育委員会は、その損害賠償の責めを負わないものとする。

第4章 雑則

(指定管理者による管理)

第38条 条例第12条第1項の規定により、指定管理者(地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。)に管理させる場合は、第3条第1項、第6条、第7条、第9条第1項各号列記以外の部分及び第2項から第4項まで、第10条及び第11条並びに前章第1節の規定中「教育委員会」とあるのは「指定管理者」と、第3条第2項中「教育委員会が特に必要と認めた場合は」とあるのは「指定管理者が特に必要と認めた場合は、あらかじめ教育委員会の承認を得て」と、第9条から第11条までの規定中「使用料」とあるのは「利用料金」と、第9条中「第10条」とあるのは「第18条」と、第10条中「第11条」とあるのは「第19条」と、様式第1号から様式第9号までの様式中「福津市教育委員会」とあるのは「指定管理者」と、「使用料」とあるのは「利用料金」と、様式第11号から様式第14号まで及び様式第18号の様式中「福津市教育委員会」とあるのは「指定管理者」と読み替えて、これらの規定を適用する。

(委任)

第39条 この規則に定めるもののほか、文化センターの運営に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成29年4月1日から施行する。ただし、第12条から第37条までの規定は、平成29年7月1日から施行する。

(福津市文化会館条例施行規則の廃止)

- 2 福津市文化会館条例施行規則(平成17年福津市教育委員会規則第25号)は、廃止する。

(経過措置)

- 3 この規則の施行日の前日までに、福津市文化会館条例施行規則の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この規則の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則(平成29年11月22日教委規則第12号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成30年2月20日教委規則第1号)

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則(平成30年6月20日教委規則第11号)

この規則は、平成30年8月1日から施行する。

附 則(令和3年3月24日教委規則第9号)

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則(令和3年12月22日教委規則第8号)

(施行期日)

- 1 この規則は、令和4年2月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の際現に利用カードの交付を受けている者であつてすでに有効期間が満了しているもの又は1年以内に有効期間が満了するものの有効期間は、改正後の福津市図書館条例施行規則第12条第4項及び第17条第2項の規定並びに改正後の福津市複合文化センター条例施行規則第20条第4項及び第25条第2項の規定にかかわらず、この規則の施行日から起算して1年間を限度とする。

附 則(令和4年2月17日教委規則第3号)

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則(令和4年7月28日教委規則第9号)

この規則は、令和4年8月1日から施行する。

附 則(令和5年9月27日教委規則第9号)

(施行期日)

- 1 この規則は、令和5年11月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行前、すでに交付された利用カードは、改正後の福津市複合文化センター条例施行規則の規定により、交付された利用カードとみなす。

附 則(令和6年4月25日教委規則第12号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(令和6年9月26日教委規則第18号)

この規則は、令和6年10月1日から施行する。

附 則(令和6年11月18日教委規則第21号)

この規則は、令和6年12月2日から施行する。

様式第1号(第6条関係)

福津市複合文化センター利用許可申請書(文化ホール)

福津市教育委員会 様

文化センターの利用の許可を受けたいので、次のとおり申請します。 年 月 日 申請

申請者 (主催者)	氏名・名称		
	代表者氏名	電話番号()	—電話番号() —
	住 所		
会場責任者	氏 名		
	住 所		
利用内容	催事の名称		
	催事の内容	開場 : 開演 : 終演 : 入込 人	

施設使用料		※舞台利用については事前に舞台担当者にご相談ください。				
利用月日	利用施設	利用時間	時間	時間当たり使用料	合計	備考
月 日 曜		時 分～ 時 分	時間	円	円	
月 日 曜		時 分～ 時 分	時間	円	円	
月 日 曜		時 分～ 時 分	時間	円	円	
月 日 曜		時 分～ 時 分	時間	円	円	
月 日 曜		時 分～ 時 分	時間	円	円	
				合 計①		

冷暖房使用料								
利用施設	使用料	時～ 時	時間	合計	ホール入場料利用区分	時間当たり加算率	金額(円)	区分
ホ ー ル	円	時～ 時		円	500円以下	1.0		
第 1 楽 屋	円	時～ 時		円	501円以上 1,000円未満	1.5		
第 2 楽 屋	円	時～ 時		円	1,000円以上 3,000円未満	1.8		
特 別 楽 屋	円	時～ 時		円	3,000円以上 5,000円未満	2.0		
リハーサル室	円	時～ 時		円	5,000円以上	3.0		
納 付 額			合計②	円				
施設使用料		①の金額						円
冷暖房使用料		②の金額						円
備品等使用料								円
合 計 金 額								円

受付印							

備考		調 定 No.	窓口受付

様式第2号(第6条関係)

福津市複合文化センター利用許可申請書(生涯学習センター・図書館多目的室)

福津市教育委員会 様

文化センターの利用の許可を受けたいので、次のとおり申請します。

年 月 日 申請

申 請 者 (主催者)	氏名・名称 代表者氏名 住 所		
会場責任者	氏 名 住 所	電話番号() —	
利 用 目 的	催事の名称 催事の内容	: ~ 利用人数 人	

施設使用料		区 分 営 利 ・ 非 営 利			
利 用 月 日	利用施設	利 用 時 間	時 間	時間当使用料	合 計
月 日 曜		時 分～ 時 分	時間	円	円
月 日 曜		時 分～ 時 分	時間	円	円
月 日 曜		時 分～ 時 分	時間	円	円
月 日 曜		時 分～ 時 分	時間	円	円
月 日 曜		時 分～ 時 分	時間	円	円
合計額 ①					円

冷暖房使用料					
利 用 月 日	利用施設	利 用 時 間	時 間	時間当り使用料	合 計
月 日 曜		時 分～ 時 分	時間	円	円
月 日 曜		時 分～ 時 分	時間	円	円
月 日 曜		時 分～ 時 分	時間	円	円
月 日 曜		時 分～ 時 分	時間	円	円
月 日 曜		時 分～ 時 分	時間	円	円
合計額 ②					円

納 付 額		合計額 ②	円
施 設 使 用 料	①の金額(営利の場合①×3の金額)		円
冷 暖 房 使 用 料	②の金額		円
合 計 金 額		0	円

受付印						

備 考	調 定 No.	担 当 者

様式第3号(第6条関係)

福津市複合文化センター利用許可変更申請書

福津市教育委員会 様

文化センターの利用の変更を次のとおり申請します。

年 月 日 申請

申 請 者 (主催者)	氏名・名称	
	代表者氏名	電話番号() —
	住 所	
会場責任者	氏 名	電話番号() —
	住 所	
利 用 目 的	催事の名称	
	催事の内容	

変更の内容	変 更 前	変 更 後
※施 設 名		
※冷 暖 房		
※そ の 他		

納 付 額	変 更 前	変 更 後
施 設 の 使 用 料	円	円
冷 暖 房 の 使 用 料	円	円
	円	円
合 計 金 額	円	円
差 し 引 き 精 算 額	追加納付額・還付金	円

※利用許可書を添付してください。

受 付 印							

備 考	調 定 No.	担 当 者

様式第4号(第7条関係)

福津市複合文化センター利用許可書(文化ホール)					年 月 日 申請	
申 請 者 (主催者)	氏名・名称 _____ 代表者氏名 _____ 電話番号() _____ 住 所 _____					
会場責任者	氏 名 _____ 住 所 _____					
利 用 内 容	催事の名称 _____ 催事の内容 _____ 開場 : 開演 : 終演 : 入込 _____ 人					

※舞台利用については事前に舞台担当者にご相談ください。							
施 設 使 用 料	利 用 月 日	利用施設	利 用 時 間	時間	時間当り使用料	合計	備考
	月 日 曜		時 分～ 時 分	時間	円	円	
	月 日 曜		時 分～ 時 分	時間	円	円	
	月 日 曜		時 分～ 時 分	時間	円	円	
	月 日 曜		時 分～ 時 分	時間	円	円	
	月 日 曜		時 分～ 時 分	時間	円	円	
					合 計①		

冷暖房使用料								
利 用 施 設	使用料	時～ 時	時間	合計	ホール入場 料利用区分	1時間 当たり 加算率	金額 (円)	区分
ホ ー ル	円	時～ 時		円	500円以下	1.0		
第 1 楽 屋	円	時～ 時		円	501円以上 1,000円未満	1.5		
第 2 楽 屋	円	時～ 時		円	1,000円以上 3,000円未満	1.8		
特 別 楽 屋	円	時～ 時		円	3,000円以上 5,000円未満	2.0		
リハーサル室	円	時～ 時		円	5,000円以上	3.0		
納 付 額			合計②	円				

施 設 使 用 料	①の金額					円
冷 暖 房 使 用 料	②の金額					円
備 品 等 使 用 料						円
合 計 金 額						円

受付印	利 用 許 可 書	
	上記のとおり許可します。 年 月 日 福津市教育委員会	

備考		調 定 No.	窓口受付

様式第5号(第7条関係)

福津市複合文化センター利用許可書(生涯学習センター・図書館 多目的室)					年 月 日 申請
申請者 (主催者)	氏名・名称 代表者氏名 住 所				
会場責任者	氏 名 住 所				
利用目的	催事の名称 催事の内容				
					: ~ 利用人数 人
施設使用料					区 分 営 利 ・ 非 営 利
利用月日	利用施設	利用時間	時間	時間当り使用料	合 計
月 日 曜		時 分～ 時 分	時間	円	円
月 日 曜		時 分～ 時 分	時間	円	円
月 日 曜		時 分～ 時 分	時間	円	円
月 日 曜		時 分～ 時 分	時間	円	円
月 日 曜		時 分～ 時 分	時間	円	円
合計額 ①					円
冷暖房使用料					
利用月日	利用施設	利用時間	時間	時間当り使用料	合 計
月 日 曜		時 分～ 時 分	時間	円	円
月 日 曜		時 分～ 時 分	時間	円	円
月 日 曜		時 分～ 時 分	時間	円	円
月 日 曜		時 分～ 時 分	時間	円	円
月 日 曜		時 分～ 時 分	時間	円	円
合計額 ②					円
納 付 額					
施設使用料					①の金額(営利の場合①×3の金額)
冷暖房使用料					②の金額
合 計 金 額					0 円
受付印	利 用 許 可 書				
	上記のとおり許可します。 年 月 日 福津市教育委員会				
備 考			調 定 No.		担 当 者

カメラステージ(福津市複合文化センター)利用許可書

令和 年 月 日

氏名(団体名)

郵便番号

住所

電話番号

登録番号

施設使用の申込を下記のとおり許可します。

福津市教育委員会



利用施設：カメラステージ(福津市複合文化センター)

利用日付 利用時間	利用施設・人数・利用目的(催し物名)・備品	基本使用料 (円)	減免金額 (円)	支払料金 (円)
使用料合計				

様式第6号(第7条関係)

福津市複合文化センター利用変更許可書		年 月 日 申請
申請者 (主催者)	氏名・名称	
	代表者氏名	電話番号() —
	住 所	
会場責任者	氏 名	電話番号() —
	住 所	
利用目的	催事の名称	
	催事の内容	

変更の内容	変 更 前	変 更 後
※施 設 名		
※冷 暖 房		
※そ の 他		

納 付 額	変 更 前	変 更 後
施 設 使 用 料	円	円
冷 暖 房 使 用 料	円	円
	円	円
合 計 金 額	円	円
差 し 引 き 精 算 額	追加納付額・還付金	円

受付印	利 用 変 更 許 可 書	
	上記のとおり許可します。 年 月 日	
	福津市教育委員会	

備 考	調 定 No.	担 当 者

様式第7号(第9条関係)

福津市複合文化センター使用料減免申請書

福津市教育委員会 様

文化センターの使用料の減免を次のとおり申請します。

年 月 日 申請

申 請 者 (主催者)	氏名・名称		
	代表者氏名	電話番号() —	
	住 所		
利 用 目 的	催事の名称		
	催事の内容		
利用年月日・時間		年 月 日() 時 分 ~ 時 分	
利 用 施 設	文化ホール (ホール等・リハーサル室)	☐ ホール ☐ 舞台のみ ☐ 第1楽屋 ☐ 第2楽屋 ☐ 特別楽屋 ☐ リハーサル室	
	生涯学習センター (研修室等)	☐ 大研修室 ☐ 中研修室 ☐ 会議室 ☐ 和室A ☐ 和室B ☐ 視聴覚室 ☐ 調理室	
	図書館・歴史資料館	☐ 多目的室(図書館)	
使用料減免の別		☐ 全額免除 ☐ 半額免除(冷暖房使用料を除く)	
減免申請の理由			
備 考			

受付印							

上記については、次のとおり決定する。 ☐ 全額免除 ☐ 半額免除 ☐ 減免しない	備 考

様式第8号(第9条関係)

福津市複合文化センター使用料減免決定通知書

文化センターの使用料の減免を次のとおり決定したので通知します。

福津市教育委員会

申 請 者 (主催者)	氏名・名称			
	代表者氏名	電話番号() —		
	住 所			
利 用 目 的	催事の名称			
	催事の内容			
利用年月日・時間		年 月 日() 時 分 ～ 時 分		
利用施設	文化ホール (ホール等・リハーサル室)	☐ ホール ☐ 舞台のみ ☐ 第1楽屋 ☐ 第2楽屋 ☐ 特別楽屋 ☐ リハーサル室		
	生涯学習センター (研修室等)、図書館	☐ 大研修室 ☐ 中研修室 ☐ 会議室 ☐ 和室A ☐ 和室B ☐ 視聴覚室 ☐ 調理室		
	図書・歴史資料館	☐ 多目的室(図書館)		
使用料減免の別		☐ 全額免除 ☐ 半額免除(冷暖房使用料を除く)		
納付区分		規定納付額	減 免 額	差引納付額
施 設 使 用 料		円	円	円
冷 暖 房 使 用 料		円	円	円
備 品 等 使 用 料		円	円	円
合 計		円	円	円
備 考				

様式第9号(第10条関係)

福津市複合文化センター使用料還付申請書

福津市教育委員会 様

文化センターの使用料の還付を受けたいので、次のとおり申請します。

申 請 者 (主催者)	氏名・名称			
	代表者氏名		電話番号() —	
	住 所			
利 用 目 的	催事の名称 催事の内容			
利用取消し の内容	①全額返還 ☐ 天災その他の不可抗力により利用できなかった。 ☐ 管理上の支障があり利用を取消された。 ☐ 利用日の前6月までにホール等の利用を取消した。 ☐ 利用日の前1月までに研修室等の利用を取消した。 ②半額返還 ☐ 利用日の前3月までにホール等の利用を取消した。 ③その他 ☐ 特別の事由()があり利用を取消した。			
還付の内容		※還付金の振り込み先		
		金融機関名	銀行 支店 農協	
		口座番号	普通	
		フリガナ 口座名義		
納付区分		支払済金額	徴収必要額	還 付 額
施設使用料		円	円	円
冷暖房使用料		円	円	円
備品等使用料		円	円	円
合 計		円	円	円
※利用許可書を添付してください。				
受付印				
備 考			調 定 No.	担 当 者

複 写 申 込 書

文化センター図書館では、利用者サービスの一環として資料の複写を行っています。複写につきましては、著作権法や出版社の要請等に鑑み、特に下記要件の遵守をお願いしています。

複写前は、太枠内の必要事項を記入の上、図書館職員に提出して下さい。複写後は、複写内容の確認のために、再度図書館職員に声をおかけ下さい。

- 1 文化センター図書館に所蔵する資料であること(個人の持ち込み資料は複写できません)
- 2 個人の申請であること(法人や団体での申請は複写できません)
- 3 個人の調査研究に関する目的であること(仕事等営利目的や趣味娯楽目的では複写できません)
- 4 公表された著作物の一部分であること(著作物の半分以上は複写できません)
- 5 利用者 1 人につき 1 箇所 1 部であること(同じ箇所を 2 部以上は複写できません)
- 6 住宅地図(ゼンリン)は、利用者 1 人につき区割り図(見開き 2 ページ)の半分以上を超えない範囲であること(複写 1 枚ごとに申込書に記入してください)

種 類	資 料 名	頁	職員確認
本・雑誌			
新 聞	()新聞(朝・夕)		
	()新聞(朝・夕)		
住宅地図			
		合計 枚	

私は著作権法を遵守し、上記要件と貴館の指示に従って、本件複写を申し込みます。

年 月 日

住所 _____
氏名 _____

様式第11号(第18条関係)

年 月 日

福津市教育委員会 様

貸出利用者	住 所										
	氏 名	様	利用者コード								
	保護者名	様	電 話								

図 書 館 資 料 等 (紛 失 ・ 破 損) 届

文化センター図書館から借用中の下記の資料を(紛失・破損)しましたので届けます。
なお、この処置については福津市教育委員会の指示に従います。

記

理 由											
資料名											
価 格		ISBN								出 版 社	
分 類		資 料 コ ー ド								返却予定	年 月 日

弁 償 処 理 伺 い

福津市複合文化センター条例施行規則第18条の規定により、下記のとおり処理してよろしいか伺います。

記

紛失届	受付日	受付者				
1 同一物弁償	/		利・資コメント入力			
同一物受取	/		返却	利コメント解除	除籍区分	受領書
2 現金弁償	/		返却	除籍区分	受領書	
破損届						
3 同一物弁償	/		利・資コメント入力			
同一物受取	/		返却	利コメント解除	除籍区分	受領書
バーコード切取り添付			バーコードを切取って破損資料を渡す			
4 現金弁償	/		返却	除籍区分	受領書	

※ 保存資料(保存誌・郷土資料・参考資料)以外の資料はお渡しいたします。

処理完了確認		
現金弁償の発注	済・無	
返却	利コメント解除	除籍区分
処理完了確認	年 月 日	

様式第12号(第18条関係)

年 月 日

住 所
氏 名
保護者名

様 様
利用者コード
電話

受 領 書

福津市複合文化センター条例施行規則第18条の規定による弁償として、下記のとおり受領しました。

理 由											
資料名											
価 格		ISBN								出 版 社	
分 類		資 料 コ ー ド								返却予定	年 月 日

記

- 1 同一物弁償 上記のとおり
- 2 現金弁償 _____円
- 3 備考
- 4 受領書発行日 年 月 日

※ なお、弁償処理完了までに多少時間がかかることがありますので、予めご了承ください。

福津市教育委員会



様式第 13 号（第 19 条関係）

年 月 日

福津市教育委員会 様

申請人 住 所
氏 名
保護者名

図書館資料等弁償免除申請書

文化センター図書館から借用した下記の資料等を返却できなくなりましたので、証明書を添え、
弁償の免除を申請します。

記

資料名

理 由

弁償免除処理伺

福津市複合文化センター条例施行規則第 19 条の規定に基づき、下記のとおり処理してよろ
しいか伺います。

記

資 料 名	免 除	免 除 却 下	理 由

発注日 年 月 日
完了日 年 月 日

様式第14号(第19条関係)

第 号
年 月 日

様

福津市教育委員会

図書館資料等弁償の免除申請に係る結果通知書

年 月 日付け図書館資料等弁償の免除申請の結果について、下記のとおり通知
します。

記

- 1 弁償免除対象資料等名
- 2 弁償免除却下対象資料等名
- 3 理由

様式第15号(第20条関係)

利用カード申込書

- 福津市内に在住・在勤・在学の方、福岡都市圏にお住まいの方は申込みできます。
- 太枠の中を記入して、住所氏名のわかるもの(免許証、学生証など)を提示してください。
- 記入された個人情報は、図書館業務遂行のためにのみ利用します。

旧利用者コード									
利用者コード									年 月 日
フリガナ									
氏 名									
生 年 月 日									年 月 日 性別 男・女
住 所	〒								
電 話 番 号	固定電話				—		—		
	携帯電話				—		—		

- 福津市外にお住まいで、福津市内に在勤・在学の方は記入してください。

勤 務 先 名 称		
学 校 名	年生	
電 話 番 号	—	—

パスワード申請(パスワード管理のできる方)

- パスワードの発行を申請する方は、下記の太枠の中を記入してください。

予約の連絡方法	メール連絡に(する・しない)どちらかに○をしてください。
---------	------------------------------

※メール連絡を希望する方は、図書館のホームページで必ずメールアドレスを登録してください。
 ※メール等でのご連絡の際、氏名の漢字表記が正しくできない場合があります。予めご了承ください。

確 認	免許証・学生証・住民票・マイナンバー・要確認
登 録	/ 有効期限 年 月 日
確認済	/ 利用者資格(市内・市外) 在勤在住(在住・在勤・在学・広域)
パスワード発行	/
予約連絡変更	/

様式第16号(第21条関係)

利用カード バーコード 氏名	有効期限 【福津市立図書館】 〒811-3217 福岡県福津市中央1丁目1番2号 電話 0940-42-8000 【カメラアステージ図書館】 〒811-3304 福岡県福津市津屋崎1丁目7番2号 電話0940-72-1207
---	---

(表)

(裏)

様式第 17 号(第 25 条関係)

図書館団体利用カード申請書

年 月 日

※太枠の中を記入してください。

利用者コード									
フリガナ									
団 体 名									
団体事務所住所	〒 福津市 TEL — —								
担 当 者 氏 名	TEL — —								

登録	/	確認済	/
----	---	-----	---

有効期限 年 月 日

確認書類 1. 本人確認 ☐ 運転免許証 ☐ マイナンバー
☐ 住民票 ☐ その他 ()
2. 団体所属確認 ()

団体種別 ☐ 公共 ☐ 民間施設 ☐ ボランティア団体 ☐ 相貸
☐ その他 ()

パスワード発行 ☐ 無 ☐ 済 (年 月 日)

様式第18号(第29条関係)

寄 贈 の 取 扱 い 承 諾 書

下記の資料を寄贈します。今後の資料の取扱い等については福津市教育委員会に一任することを承諾します。

記

資 料 名	出 版 社

ほか合計冊

年 月 日

寄贈者 住 所
氏 名

福津市教育委員会 様

様式第 19 号（第 30 条関係）

資料借用許可申請書

年 月 日

福津市教育委員会 様

住所等
申込者
氏名等

(電話番号)

下記のとおり、資料借用許可を申請します。

記

借用資料	
借用目的	
借用期間	
その他	

(注)
申込者が法人の場合は、記名押印してください。法人以外の場合でも、本人（代表者）が自署しない場合は、記名押印してください。

様式第20号（第30条関係）

様

平成 第 年 月 日 号

福津市教育委員会

資料借用許可書

年 月 日付けで依頼のありました資料借用について、下記のとおり許可します。

記

貸出資料	
貸出目的	
貸出期間	
そ の 他	

様式第 21 号（第 31 条関係）

資料模写等許可申請書

年 月 日

福津市教育委員会 様

住所等
申込者
氏名等
(電話番号)

下記のとおり、資料模写等を申請します。

記

資 料	
目 的	
日 時	
作業内容	
そ の 他	

(注)
申込者が法人の場合は、記名押印してください。法人以外の場合でも、本人（代表者）が自署しない場合は、記名押印してください。

様式第22号（第31条関係）

第 号
平成 年 月 日

様

福津市教育委員会

資 料 模 写 等 許 可 書

年 月 日付けで申請のありました資料模写等について、下記のとおり許可
します。

記

資 料	
目 的	
日 時	
作業内容	
そ の 他	

様式第 23 号 (第 32 条関係)

複 写 申 込 書

年 月 日

福津市教育委員会 様

住所等
申込者
氏名等
(電話番号)

下記のとおり、資料の複写を申し込みます。

記

複写資料	
複写方法	
目 的	
備 考	

※ 複写資料を印刷・出版する場合は、別途手続きが必要です。

様式第 24 号（第 34 条関係）

資料寄贈申込書

年 月 日

福津市教育委員会 様

住所等
申込者
氏名等
(電話番号)

福津市歴史資料として、下記資料の寄贈を申し込みます。

記

寄贈資料

資料名	形 状	数 量	備 考

特記事項

(注)
申込者が法人の場合は、記名押印してください。法人以外の場合でも、本人（代表者）が自署しない場合は、記名押印してください。

資料寄託申込書

年 月 日

福津市教育委員会 様

住所等
申込者
氏名等
(電話番号)

福津市歴史資料として、下記のとおり資料の寄託を申し込みます。

記

対象資料

資料名	形 状	数 量	備 考

保管の期間 年 月 日～ 年 月 日
ただし、申込者の請求又は福津市教育委員会の事情により、双方の合意の上、
保管の期間にかかわらず、資料を返却することがある。

保管の場所 福津市複合文化センター（歴史資料館）

保管の条件 福津市所蔵資料と同一の条件と注意をもって保管する。

保管の責任 上記の保管条件で発生した損失及び、天災その他の避けられない事由による損
失については、福津市教育委員会はその責を負わない。

資料の利用 福津市所蔵資料と同一の利用とする。ただし、資料の所有者名を公表する場合、
及び第三者に貸出又は閲覧、撮影等の利用をさせる場合は、申込者の承諾を得る。

(注)
申込者が法人の場合は、記名押印してください。法人以外の場合でも、本人（代表
者）が自署しない場合は、記名押印してください。

様式第26号（第34条関係）

年 第 月 号
日

様

福津市教育委員会 印

資 料 寄 贈 受 領 書

下記の貴重な資料をご寄贈いただき、誠にありがとうございました。貴意に沿うべく、
福津市歴史資料として、末永く活用させていただく所存でございます。

記

受領資料			
資料名	形 状	数 量	備 考

特記事項

様式第27号（第34条関係）

第 号
年 月 日

様

福津市教育委員会 印

資料寄託受託書

年 月 日付けで申込のありました資料の保管について、下記のとおり受託いたします。

貴意に沿うべく、福津市歴史資料として有効に活用させていただく所存です。

記

対象資料

資料名	形 状	数 量	備 考

保管の期間

年 月 日 ～ 年 月 日

ただし、申込者の請求又は福津市教育委員会の事情により、双方の合意の上、保管の期間にかかわらず、資料を返却することがある。

保管の場所

福津市複合文化センター（歴史資料館）

保管の条件

福津市所蔵資料と同一の条件と注意をもって保管する。

保管の責任

上記の保管条件で発生した損失及び、天災その他の避けられない事由による損失については、福津市教育委員会はその責を負わない。

資料の利用

福津市所蔵資料と同一の利用とする。ただし、資料の所有者名を公表する場合、及び第三者に貸出又は閲覧、撮影等の利用をさせる場合は、申込者の承諾を得る。

様式第1号(第6条関係)
様式第2号(第6条関係)
様式第3号(第6条関係)
様式第4号(第7条関係)
様式第5号(第7条関係)
様式第5号の2(第7条関係)
様式第6号(第7条関係)
様式第7号(第9条関係)
様式第8号(第9条関係)
様式第9号(第10条関係)
様式第10号(第15条関係)
様式第11号(第18条関係)
様式第12号(第18条関係)
様式第13号(第19条関係)
様式第14号(第19条関係)
様式第15号(第20条関係)
様式第16号(第21条関係)
様式第17号(第25条関係)
様式第18号(第29条関係)
様式第19号(第30条関係)
様式第20号(第30条関係)
様式第21号(第31条関係)
様式第22号(第31条関係)
様式第23号(第32条関係)
様式第24号(第34条関係)
様式第25号(第34条関係)
様式第26号(第34条関係)
様式第27号(第34条関係)