

○栃木県立博物館管理規則

令和5年4月1日

栃木県規則第35号

栃木県立博物館管理規則を次のように定める。

栃木県立博物館管理規則

(趣旨)

第1条 この規則は、栃木県立博物館条例（昭和57年栃木県条例第3号。以下「条例」という。）第11条の規定に基づき、栃木県立博物館（以下「博物館」という。）の管理運営及び栃木県立博物館協議会（以下「協議会」という。）の運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(休館日)

第2条 博物館の休館日は、次のとおりとする。ただし、展示替えその他特別の事情により必要があるときは、知事は、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

- (1) 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。）の翌日（その日が日曜日、土曜日又は休日に当たる場合を除く。）
- (2) 毎週月曜日（その日が休日に当たる場合を除き、栃木県県民の日に当たるときはその翌日）
- (3) 年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）

(観覧時間)

第3条 博物館の観覧時間は、9時30分から17時までとする。ただし、知事が必要と認めたときは、これを変更することができる。

(観覧)

第4条 博物館に展示されている博物館資料の観覧は、知事が別に定める観覧券によらなければならない。

(撮影等の許可申請及び料金)

第5条 条例第5条第1項の許可を受けようとする者は、知事が別に定めるところにより申請しなければならない。

2 条例第5条第2項に規定する撮影等料金は、別表のとおりとする。

(観覧料等の還付)

第6条 知事は、条例第6条ただし書の規定により、次に掲げる場合は、観覧料又は撮影等料金を還付することができる。

- (1) 災害その他不可抗力により、観覧又は撮影等を行うことができなかったとき。
- (2) その他知事がやむを得ない理由があると認めるとき。

(観覧料等の免除)

第7条 知事は、条例第7条の規定により、次に掲げる場合は、観覧料又は撮影等料金を免除することができる。

- (1) 学生、生徒又は学生、生徒若しくは児童の引率者が、教育課程に基づく教育活動として観覧するとき。
- (2) 国の事業又は地方公共団体が行う教育、学術又は文化に係る事業の用に供するため撮影等を行うとき。

(3) その他知事が免除することが適当と認めるとき。

2 観覧料又は撮影等料金の免除を受けようとする者は、知事が別に定めるところにより申請しなければならない。

(遵守事項)

第8条 博物館の入館者は、知事が別に定める事項を遵守しなければならない。

(博物館資料の寄託、寄贈及び貸与)

第9条 博物館資料の寄託及び寄贈の受入れ並びに貸与の手続は、知事が別に定める。

(組織)

第10条 博物館に、管理部及び学芸部を置き、管理部の下に総務課及び教育広報課を、学芸部の下に人文課及び自然課を置く。

2 各課の分掌事務は、次のとおりとする。

管理部

総務課

- (1) 職員の人事及び福利厚生に関すること。
- (2) 文書等の収受、発送及び保存に関すること。
- (3) 公印の保管に関すること。
- (4) 予算の執行及び経理に関すること。
- (5) 決算に関すること。
- (6) 観覧料及び撮影等料金の徴収に関すること。
- (7) 財産の管理に関すること。
- (8) 施設、設備の整備に関すること。
- (9) 協議会に関すること。
- (10) 諸規程の整備に関すること。
- (11) 博物館運営の企画調整に関すること。
- (12) 前各号に掲げるもののほか、他課の所掌に属さない事項に関すること。

教育広報課

- (1) 普及教育の企画調整に関すること。
- (2) 広報広聴活動に関すること。
- (3) 出版事業に関すること。
- (4) 資料の管理及びレファレンスに関すること。
- (5) 解説案内に関すること。
- (6) 統計に関すること。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、普及業務に関すること。

学芸部

人文課

- (1) 考古、歴史、民俗、美術工芸等に関する博物館資料（以下「人文資料」という。）の収集、保管及び展示に関すること。
- (2) 人文資料に関する専門的、技術的な調査研究に関すること。

- (3) 人文資料に関する講演会、映写会、研究会等に関すること。
- (4) 人文資料に関する図録、研究報告書等に関すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、博物館の事業のうち人文資料についての専門的な事項に関すること。

自然課

- (1) 地学、植物、動物等に関する博物館資料（以下「自然資料」という。）の収集、保管及び展示に関すること。
- (2) 自然資料に関する専門的、技術的な調査研究に関すること。
- (3) 自然資料に関する講演会、映写会、研究会等に関すること。
- (4) 自然資料に関する図録、研究報告書等に関すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、博物館の事業のうち自然資料についての専門的な事項に関すること。

（職員）

第11条 条例第3条に規定する職員の職は、次のとおりとする。

- (1) 館長
 - (2) 副館長
 - (3) 部長
 - (4) 部長補佐
 - (5) 課長
 - (6) 主任
 - (7) 主事
 - (8) 研究員
- 2 前項に定めるもののほか、博物館に次の職員の職を置くことができる。
- (1) 主幹
 - (2) 技幹
 - (3) 副主幹
 - (4) 特別研究員
 - (5) 係長
 - (6) 主査
 - (7) 主任研究員
 - (8) 技能技術員
- 3 前2項に定める職にある者に対し、必要があると認められるときは、学芸員を命ずることができる。
- 4 館長は、非常勤とすることができる。

（職務）

第12条 前条に規定する職員の職務は、次のとおりとする。

- (1) 館長は、館務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
- (2) 副館長は、館長を補佐し、館長に事故があるとき又は館長が欠けたときは、その職務を代

理する。

- (3) 部長は、上司の命を受け、部の所掌事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
- (4) 部長補佐は、上司の命を受け、その分担事務を処理する。
- (5) 部長補佐のうち、部長を総括的に補佐することを命じられたもの（以下「総括部長補佐」という。）は、前号に規定する職務を行うほか、その所属する部の所掌事務について、職員の担任する事務を監督する。
- (6) 課長は、上司の命を受け、課の所掌事務を処理する。
- (7) 主幹、技幹、副主幹、特別研究員、係長、主査又は主任研究員は、上司の命を受け、分担事務を処理する。
- (8) 主任は、上司の命を受け、複雑又は困難な事務又は調査研究に従事する。
- (9) 主事又は研究員は、上司の命を受け、事務又は調査研究に従事する。
- (10) 技能技術員は、上司の命を受け、自動車運転又は汽缶操作の業務に従事する。

（事務代決）

第13条 館長が不在のときは、副館長がその事務を代決する。

- 2 館長及び副館長がともに不在のときは、管理部長がその事務を代決する。
- 3 館長、副館長及び管理部長がすべて不在のときは、あらかじめ館長が指定した職員がその事務を代決する。

（協議会）

第14条 協議会に、会長及び副会長1人を置く。

- 2 会長及び副会長は、協議会の委員（以下「委員」という。）の互選によって定める。
- 3 会長は、会務を総理する。
- 4 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。

第15条 協議会は、必要に応じて会長が招集する。

- 2 協議会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。
- 3 協議会の議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、会長の決するところによる。

第16条 館長は、協議会に出席し、意見を述べることができる。

（委任）

第17条 この規則に定めるもののほか、博物館の管理運営及び協議会の運営に関し必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

別表（第5条関係）

撮影等料金

区分	料金	
写真撮影	モノクローム	1点1回につき 1,670円
	カラー	1点1回につき 3,360円
模写・模造	1点1回につき 2,230円	
熟覧	1点1日につき 220円	
その他	知事が別に定める額	