

○小平市立図書館条例施行規則

平成12年

教委規則第7号

改正 平成12年教委規則第18号

平成15年教委規則第2号

平成15年教委規則第4号

平成16年教委規則第1号

平成17年教委規則第14号

平成21年教委規則第4号

平成23年教委規則第5号

平成24年教委規則第4号

平成25年教委規則第1号

平成26年教委規則第7号

平成27年教委規則第18号

平成30年教委規則第2号

令和元年教委規則第3号

小平市立図書館条例施行規則（昭和49年教委規則第9号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この規則は、小平市立図書館条例（平成12年条例第19号。以下「条例」という。）の施行について必要な事項を定めるものとする。

（事業）

第2条 小平市立図書館は、図書館法（昭和25年法律第118号。以下「法」という。）

第3条の規定により、次に掲げる事業を行う。

- (1) 図書、雑誌、新聞、記録、視聴覚資料、地域資料、点字資料、録音資料その他これらに類する物として小平市教育委員会（以下「委員会」という。）が別に定めるもの（以下「図書館資料」という。）を収集し、又は作成し、利用者の用に供すること。
- (2) 図書館資料の分類排列をし、及びその目録を整備すること。
- (3) 図書館の利用のための相談に応じること。
- (4) 他の図書館（法第2条第2項に規定する図書館をいう。次号において同じ。）、地方公共団体の議会に附置する図書室及び学校に附属する図書館又は図書室との連絡及び協力

- (5) 他の図書館との図書館資料の相互貸借
- (6) 小平市立図書館（以下「図書館」という。）の分室の運営
- (7) 読書会、講演会、おはなし会、鑑賞会、資料展示会等の開催及び奨励
- (8) 参考資料の紹介及び提供
- (9) 図書館報その他の出版印刷物の発行及び頒布
- (10) 子ども文庫その他の読書に関する団体との連絡、協力及び奨励
- (11) その他図書館の目的達成のため必要な事業  
（利用者の登録）

第3条 図書館資料の貸出しを受けようとする者は、小平市立図書館利用者登録（新規・更新・再発行）申込書（別記様式第1号）により委員会に利用者の登録を申し込まなければならない。

- 2 委員会は、前項の規定による申込みがあったときは、当該利用者を登録し、利用カード（別記様式第2号）を発行するものとする。この場合において、当該利用者が東村山市、清瀬市、東久留米市又は西東京市から多摩六都・図書館共通利用カードの発行を受けている場合は、当該多摩六都・図書館共通利用カードを当該利用カードとみなす。
- 3 利用カードの有効期間は、当該カードを発行した日の翌日から起算して5年とする。
- 4 委員会は、第2項の規定により登録を受けた利用者（多摩六都・図書館共通利用カードの発行を受けている者であって、利用者として登録を受けたものを含む。以下「個人登録者」という。）から申出があったときは、1人1枚に限り委員会が別に定めるICカード等（以下「ICカード等」という。）を登録することができる。
- 5 ICカード等の有効期間は、個人登録者が当該ICカード等の登録を受けた日から当該個人登録者に係る利用カードの有効期間の末日までとする。
- 6 第1項の規定にかかわらず、次項に規定する団体が図書館資料の団体貸出し（第6条第1項に規定する団体貸出しをいう。次項において同じ。）を受けようとするときは、小平市立図書館利用団体登録申込書（別記様式第3号）により委員会に利用団体の登録を申し込まなければならない。
- 7 図書館資料の団体貸出しを受けることができる団体は、次に掲げるものとする。
  - (1) 小平市の区域内（以下「市内」という。）の子ども文庫
  - (2) 市内の小学校及び中学校
  - (3) 小平市立学童クラブ
  - (4) その他読書に関する団体で委員会が認めるもの

8 委員会は、第6項の規定による申込みがあったときは、当該団体を登録するものとする。  
(登録内容の変更)

第4条 個人登録者及び前条第8項の規定により登録を受けた利用者（以下「団体登録者」という。）は、同条第2項（次条第4項において準用する場合を含む。）又は前条第8項の規定により登録した内容に変更があったときは、小平市立図書館利用者登録変更届出書（別記様式第4号）により速やかに委員会に届け出なければならない。

(利用カードの更新等)

第5条 利用カードの更新をしようとする者は、小平市立図書館利用者登録（新規・更新・再発行）申込書により委員会に申し込まなければならない。

2 利用カードを紛失した者は、小平市立図書館利用カード紛失届出書（別記様式第5号）により速やかに委員会に届け出なければならない。

3 ICカード等の更新をしようとする者及びICカード等を紛失した者は、その旨を委員会に申し出なければならない。

4 第2項の規定による届出をした者が利用カードの再発行を受けようとする場合は、小平市立図書館利用者登録（新規・更新・再発行）申込書により委員会に申し込まなければならない。

5 第3条第2項の規定は、利用カードの更新の申込み及び紛失又は破損による再発行の申込みについて準用する。この場合において、更新の申込みにあつては同項中「前項」とあるのは「第5条第1項」と、紛失又は破損による再発行の申込みにあつては第3条第2項中「前項」とあるのは「第5条第4項」と読み替えるものとする。

(図書館資料の貸出し)

第6条 図書館資料の貸出しの区分は、次のとおりとする。ただし、委員会が特に必要と認めるときは、この限りでない。

区分	貸出冊数	貸出期間
個人貸出し	1人につき図書及び雑誌合わせて10冊（立川市の区域内に住所を有する者（以下「立川市民」という。）及び国分寺市の区域内に住所を有する者（以下「国分寺市民」という。）にあつては、5冊）以内	貸出日の翌日から2週間以内
	1人につきコンパクトディスク及びカ	貸出日の翌日から2週間以内

	セットテープ合わせて3点（立川市民及び国分寺市民にあつては、1点）以内。ただし、60歳以上の者（立川市民及び国分寺市民を除く。）又は身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条第4項の身体障害者手帳（以下「身体障害者手帳」という。）の交付を受けている者（立川市民及び国分寺市民を除く。）については、カセットテープ5点を上限として、合わせて8点以内	
団体貸出し	1団体につき50冊（委員会が指定する図書に限る。）以内	貸出日の翌日から3月以内

- 2 個人登録者及び団体登録者は、図書館資料の貸出しを受けようとするときは、個人登録者にあつては利用カード又は第3条第4項の規定により登録を受けたICカード等の提示により、団体登録者にあつては小平市立図書館団体貸出申込書（別記様式第6号）の提出により委員会に申し込まなければならない。ただし、委員会がやむを得ないと認めるときは、委員会が別に定める方法により図書館資料の貸出しの申込みをすることができる。
- 3 個人貸出しを受けた者が貸出期間を超えて図書館資料の貸出しを希望するときは、当該貸出期間内に委員会に貸出期間の延長を申し出なければならない。
- 4 前項の貸出期間の延長は2週間以内とし、再延長は認めないものとする。
- 5 前各項の規定にかかわらず、委員会は、個人貸出しを受けた者が正当な理由なく第1項及び前項に規定する貸出期間が満了した日から3週間を経過してもなお図書館資料を返却しないときは、当該3週間が経過した時から当該図書館資料が返却されるまでの間、当該個人貸出しを受けた者に対する個人貸出し（第3項の貸出期間の延長及び第12条に規定する貸出しの予約を含む。）を停止することができる。

（貸出しの制限）

第7条 次に掲げる図書館資料は、貸出しをしないものとする。

- (1) 館内利用の表示のあるもの
- (2) 新聞（点字新聞を除く。）及び官報
- (3) 逐次刊行物で委員会が定めるもの

- (4) 視聴覚資料（コンパクトディスク及びカセットテープを除く。）
- (5) 点字資料及び録音資料
- (6) 特別コレクション
- (7) その他委員会が指定するもの  
（点字資料及び録音資料の貸出し）

第8条 前条の規定にかかわらず、同条第5号に掲げる図書館資料については、委員会は、市内に住所を有する者であって、視覚障害者その他視覚による表現の認識に障害のあるものに限り貸出しをすることができる。

- 2 前項の貸出し（以下この条において「点字資料等貸出し」という。）を受けようとする者は、利用カードを提示して、小平市立図書館ハンディキャップサービス利用者登録申込書（兼郵便等貸出申込書）（別記様式第7号）により委員会に申し込まなければならない。
- 3 委員会は、前項の規定による申込みがあったときは、当該ハンディキャップサービスの利用者を登録するものとする。
- 4 点字資料等貸出しは、次に定めるところにより行う。
  - (1) 貸出冊数 1人につき点字資料及び録音資料合わせて10冊（録音資料については、一般図書に換算して10冊に相当する巻数）以内
  - (2) 貸出期間 貸出日の翌日から2週間以内
- 5 第6条第3項から第5項までの規定は、点字資料等貸出しについて準用する。この場合において、同条第3項中「個人貸出し」とあるのは「点字資料等貸出し」と、同条第5項中「前各項」とあるのは「前2項」と、「個人貸出し」とあるのは「点字資料等貸出し」と、「第1項」とあるのは「第8条第4項第2号」と読み替えるものとする。  
（郵便等貸出し）

第9条 市内に住所を有する身体障害者手帳の交付を受けている者であって次に掲げるものは、第6条第2項の規定にかかわらず、電話、郵便、ファクシミリその他別に定める方法（次条第1項において「電話等」という。）による申込みにより、図書、雑誌、点字資料又は録音資料（点字資料及び録音資料にあつては、前条第3項のハンディキャップサービスの利用者に限る。）の郵便等による貸出し（以下「郵便等貸出し」という。）を受けすることができる。

- (1) 身体障害者福祉法施行規則（昭和25年厚生省令第15号）別表第5号に掲げる視覚障害の級別の1級から6級までのいずれかに該当する者
- (2) 身体障害者福祉法施行規則別表第5号に掲げる障害（視覚障害を除く。）の級別の1

級又は2級に該当する者

(3) その他委員会が認める者

- 2 前項に規定する者は、郵便等貸出しを受けようとするときは、利用カード及び身体障害者手帳を提示して、小平市立図書館ハンディキャップサービス利用者登録申込書（兼郵便等貸出申込書）により委員会に申し込まなければならない。
- 3 委員会は、前項の規定による申込みがあったときは、当該申込者を登録するものとする。
- 4 郵便等貸出しは、次に定めるところにより行う。
  - (1) 貸出冊数 1人につき10冊（録音資料については、一般図書に換算して10冊に相当する巻数）以内（郵便等貸出し以外の方法による貸出冊数を含む。）
  - (2) 貸出期間 貸出日の翌日から4週間以内
  - (3) 貸出しに係る図書館資料の重量 3キログラム以内
- 5 郵便等貸出しを受けた者は、貸出期間を超えて図書館資料の貸出しを希望するときは、当該貸出期間内に委員会に貸出期間の延長を申し出なければならない。
- 6 前項の貸出期間の延長は1週間以内とし、再延長は認めない。
- 7 郵便等貸出しを受けた図書館資料は、郵便等により返却しなければならない。ただし、委員会がやむを得ないと認めるときは、この限りでない。
- 8 郵便等貸出し及び当該図書館資料の返却に必要な経費は、委員会が負担する。  
(宅配貸出し)

第10条 市内に住所を有する者であって次に掲げるものは、第6条第2項の規定にかかわらず、電話等による申込みにより、図書、雑誌、視聴覚資料（コンパクトディスク及びカセットテープに限る。）、点字資料又は録音資料（点字資料及び録音資料にあつては、第8条第3項のハンディキャップサービスの利用者に限る。）の宅配による貸出し（以下「宅配貸出し」という。）を受けすることができる。

- (1) 介護保険法（平成9年法律第123号）第19条第1項の規定により要介護1以上の認定を受けている者であつて、図書館に来館することが著しく困難であると委員会が認めるもの
  - (2) 前号に掲げる者と同程度の状態にある者として委員会が認める者
- 2 前項に規定する者は、宅配貸出しを受けようとするときは、利用カード及び同項第1号の場合にあつては介護保険法第12条第3項の被保険者証その他の同号に掲げる者であることを証明する書類、前項第2号の場合にあつては同号に掲げる者であることを証明する書類を提示して、小平市立図書館宅配貸出サービス利用者登録申込書（別記様式第8号）

により委員会に申し込まなければならない。

- 3 委員会は、前項の規定による申込みがあったときは、当該申込者を登録するものとする。
- 4 宅配貸出しにおける貸出冊数は、第6条第1項及び第8条第4項第1号の規定によるものとする。この場合において、貸出冊数には、宅配貸出し以外の方法による貸出冊数を含むものとする。
- 5 宅配日は、毎月1回委員会が定める日とし、宅配貸出しを受けた図書館資料は、翌月の宅配日に返却しなければならない。ただし、委員会がやむを得ないと認めるときは、この限りでない。

(特別貸出し)

第11条 第7条の規定にかかわらず、同条第1号に掲げる図書館資料については、委員会は、閉館時間前30分から次の開館日の開館時間後30分までの期間に限り貸出し（以下「特別貸出し」という。）をすることができる。

- 2 特別貸出しを受けようとする者は、利用カードを提示して、小平市立図書館特別貸出申込書（別記様式第9号）により委員会に申し込まなければならない。

(貸出しの予約)

第12条 個人登録者（立川市民及び国分寺市民を除く。）は、図書館資料の名称、利用カードの番号、氏名等を委員会に届け出ることにより、当該図書館資料の貸出しの予約を行うことができる。

- 2 前項の規定により予約を行うことができる図書館資料の冊数は、次のとおりとする。ただし、委員会が特に必要と認めるときは、この限りでない。

- (1) 1人につき図書及び雑誌合わせて10冊以内
- (2) 1人につきコンパクトディスク及びカセットテープ合わせて3点以内。ただし、60歳以上の者又は身体障害者手帳の交付を受けている者については、カセットテープ5点を上限として、合わせて8点以内
- (3) 1人につき点字資料及び録音資料合わせて10冊（録音資料については、一般図書に換算して10冊に相当する巻数）以内

(図書館協議会)

第13条 条例第9条第1項の小平市図書館協議会（以下「協議会」という。）の委員の構成は、次のとおりとする。

- (1) 学校教育の関係者 3人以内
- (2) 社会教育の関係者 4人以内

(3) 家庭教育の向上に資する活動を行う者 1人以内

(4) 学識経験のある者 7人以内

- 2 協議会に会長及び副会長を置き、委員の互選によってこれを定める。
- 3 会長及び副会長の任期は、委員の任期による。
- 4 会長は、協議会を代表し、会務を総理する。
- 5 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるとき、又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。

第14条 協議会は、会長が招集する。

- 2 協議会は、委員の定数の半数以上が出席しなければ、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でこれを決し、可否同数のときは、会長の決するところによる。
- 4 会議は、公開する。ただし、会議を公開することにより、公平かつ円滑な審議が著しく阻害されるおそれがあるときは、協議会の議により非公開とすることができる。
- 5 会議の傍聴の手続、傍聴人の遵守事項その他会議の公開について必要な事項は、別に定める。
- 6 前条及び前各項に定めるもののほか、協議会の運営について必要な事項は、会長が協議会に諮って定める。

(協議会の庶務)

第15条 協議会の庶務は、小平市中央図書館において処理する。

(委任)

第16条 この規則に定めるもののほか、図書館の管理運営について必要な事項は、教育長が別に定める。

附 則 (平成12年3月30日・平成12年教委規則第7号)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成12年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の日前にこの規則による改正前の小平市立図書館条例施行規則の規定によりなされた登録その他の行為は、この規則の相当規定によりなされた登録その他の行為とみなす。

附 則 (平成12年12月1日・平成12年教委規則第18号)

この規則は、平成13年1月21日から施行する。



附 則（平成15年2月24日・平成15年教委規則第2号）

この規則は、平成15年4月1日から施行する。

附 則（平成15年5月26日・平成15年教委規則第4号）

この規則は、平成15年7月1日から施行する。

附 則（平成16年2月23日・平成16年教委規則第1号）

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成17年8月29日・平成17年教委規則第14号）

この規則は、平成17年9月1日から施行する。

附 則（平成21年3月27日・平成21年教委規則第4号）

（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 この規則の施行の際、この規則による改正前の別記様式第1号及び別記様式第3号から別記様式第8号までによる用紙で現に残存するものは、所要の修正を加え、なお使用することができる。

附 則（平成23年10月31日・平成23年教委規則第5号）

この規則は、平成24年1月1日から施行する。

附 則（平成24年9月24日・平成24年教委規則第4号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成24年10月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則の施行の際、現に交付されている利用カードの有効期間については、この規則による改正後の第3条第3項の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則（平成25年9月30日・平成25年教委規則第1号）

この規則は、平成25年11月1日から施行する。

附 則（平成26年3月31日・平成26年教委規則第7号）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成27年9月17日・平成27年教委規則第18号）

この規則は、平成27年11月1日から施行する。

附 則（平成30年12月21日・平成30年教委規則第2号）

この規則は、平成31年2月20日から施行する。

附 則（令和元年11月27日・令和元年教委規則第3号）

この規則は、令和2年1月1日から施行する。ただし、第6条第2項の改正規定（ただし書を加える部分に限る。）、同条第5項、第8条及び第9条の改正規定、第10条の改正規定（「障害者サービス」を「ハンディキャップサービス」に改める部分に限る。）並びに別記様式第7号の改正規定は、公布の日から施行する。

別記様式第1号（第3条関係）

申込日	年	月	日
-----	---	---	---

利用者ID	cd
—	—

小平市立図書館利用者登録（新規・更新・再発行）申込書

小平市教育委員会殿

※太線内を記入してください。

フリガナ		生年月日	性別
氏名		年 月 日	1 男 2 女
住所	〒 —	電話番号	
		— — ( )	
		— — ( )	
		1 自宅 2 携帯 3 勤務先 4 その他	

※ 学生の方及び小平市・立川市・東村山市・国分寺市・清瀬市・東久留米市・西東京市以外にお住まいの方は、次の太線内にも記入してください。

学校名	学部	勤務先	所在地	小平市
在学期間	年 月まで		会社名	
連絡先 (実家等)	〒 —		電話番号	— —
			電話番号	— —

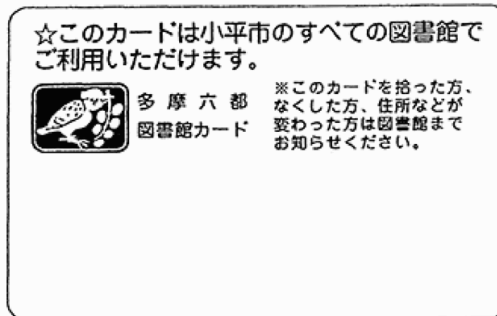
※ 郵便番号は必ず記入してください。

別記様式第2号(第3条関係)

(表)



(裏)



別記様式第3号(第3条関係)

小平市立図書館利用団体登録申込書

小平市教育委員会殿

※太線内を記入してください。

		申込日		年	月	日
フリガナ		フリガナ				
団体名	( 年 組 )	代表者名				
団体の所在地	〒 —		電話番号			
			— — ( )			
			— — ( )			
			1 自宅 2 携帯 3 勤務先 4 その他			
フリガナ						
申込者氏名						
申込者住所	〒 —		電話番号			
			— — ( )			
			— — ( )			
			1 自宅 2 携帯 3 勤務先 4 その他			
登録団体名		団体番号				

別記様式第4号(第4条関係)

届出日	年	月	日
-----	---	---	---

利用者ID
-------

小平市立図書館

利用者登録変更届出書

小平市教育委員会殿

※太線内を記入してください。

フリガナ		生年月日		性別
氏名			年 月 日	1 男 2 女
住所	〒 —	電話番号		
		— — ( )		
		— — ( )		
				1 自宅 2 携帯 3 勤務先 4 その他

学校名		学部	勤務先	所在地	小平市
在学期間	年	月まで		会社名	
				電話番号	— —

連絡先 (実家等)	〒 —	電話番号	— —

※ 郵便番号を必ず記入してください。

別記様式第5号(第5条関係)

小平市立図書館利用カード紛失届出書

小平市教育委員会殿

紛失カードNo. \_\_\_\_\_

受付館		届出年月日	年 月 日
フリガナ 氏 名	生年月日		年 月 日
住 所	電 話 番 号		
	— — ( )		
	— — ( )		
1 自宅 2 携帯 3 勤務先 4 その他			
学 校	小 年 組	月 日以降に、再発行いたします。	
再発行カードNo.	事 務 処 理	処 理 日	備考
	<input type="checkbox"/> 発見 <input type="checkbox"/> 再発行	・ ・	

別記様式第6号(第6条関係)

小平市立図書館団体貸出申込書

小平市教育委員会殿

※太線内を記入してください。

		申込日		年	月	日	
フリガナ		フリガナ					
団体名	( 年 組 )	申込者氏名					
申込者住所	〒		電話番号				
			—	—	( )		
			—	—	( )		
			1 自宅	2 携帯	3 勤務先	4 その他	
返却予定日	年	月	日	返却確認日	年	月	日
登録団体名		団体番号					



別記様式第7号(第8条、第9条関係)

小平市立図書館ハンディキャップサービス利用者登録申込書(兼郵便等貸出申込書)

小平市教育委員会 殿

※太線内をご記入ください。

申込日	年 月 日	利用カード番号	
フリガナ			
氏名(登録者)			
生年月日	年 月 日		
住所	〒		
電話番号	( )		

※ ご本人以外の方が申し込む場合は、次の太線内にも記入してください。

申請者名 (代理人・保護者)		登録者との 続柄	
住所	〒		
電話番号	( )		

ハンディキャップサービスを必要とする事由(該当項目にチェックをしてください。)

チェック欄	確認事項
<input type="checkbox"/>	身体障害者手帳の交付を受けている( 種 級)。
<input type="checkbox"/>	精神保健福祉手帳の交付を受けている( 級)。
<input type="checkbox"/>	療育手帳(愛の手帳)の交付を受けている( 級)。
<input type="checkbox"/>	医療機関・医療従事者からの証明書がある。
<input type="checkbox"/>	福祉窓口等から障害の状態を示す文書がある。
<input type="checkbox"/>	学校・教師から障害の状態を示す文書がある。
<input type="checkbox"/>	職場から障害の状態を示す文書がある。
<input type="checkbox"/>	学校における特別支援を受けている、又は受けていた。
<input type="checkbox"/>	福祉サービスを受けている。
<input type="checkbox"/>	ボランティアのサポートを受けている。
<input type="checkbox"/>	家族やヘルパーに文書類を読んでもらっている。
<input type="checkbox"/>	活字をそのままの大きさでは読めない。
<input type="checkbox"/>	活字を長時間集中して読むことができない。
<input type="checkbox"/>	目で読んでも内容がわからない、又は内容を記憶できない。
<input type="checkbox"/>	が 身体の病臥状態やまひ等により、資料を持ったりページをめくったりできない。
<input type="checkbox"/>	その他原本をそのままの形では利用できない。(理由 )

郵便等貸出しチェック欄 (郵便等貸出しの希望の有無について、○を付けてください。)	希望する・希望しない
※登録の際に、身体障害者手帳の提示が必要となります。	

別記様式第8号(第10条関係)

小平市立図書館宅配貸出サービス利用者登録申込書

小平市教育委員会 殿

※太線内を御記入ください。

申込日	年	月	日	利用カード番号	
フリガナ					
氏名(登録者)					
生年月日		年	月	日	
住所	〒	—			
電話番号		—		—	
FAX番号		—		—	
緊急連絡先	氏名			登録者との続柄	
		—		—	

※御本人以外の方が申し込む場合は、次の太線内も御記入ください。

申請者名		登録者との続柄	
住所	〒	—	
電話番号		—	

図書館記入欄	受付館	担当者	要介護度	記入欄
	申込み方法			
<input type="checkbox"/> 来館 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> その他( )				

別記様式第9号(第11条関係)

小平市立図書館特別貸出申込書

小平市教育委員会殿

	資 料 名	資 料 番 号
1		
2		
3		
4		
5		

貸出日	年 月	取扱者	
返却期限	年 月 日 ( )		
貸出館			
所蔵館	<input type="checkbox"/> 市所蔵 <input type="checkbox"/> 都立図書館 <input type="checkbox"/>		
借入期限	年 月 日 ( )		
返却された日	年 月 日	取扱者	
督促	年 月 日		

---

氏 名	カ ー ド 番 号	電 話 番 号
		— —

別記様式第1号 (第3条関係)

別記様式第2号 (第3条関係)

別記様式第3号 (第3条関係)

別記様式第4号 (第4条関係)

別記様式第5号 (第5条関係)

別記様式第6号 (第6条関係)

別記様式第7号 (第8条、第9条関係)

別記様式第8号 (第10条関係)

別記様式第9号 (第11条関係)