

# 宮城県環境情報センター利用規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、宮城県環境情報センター運営管理要綱（以下「要綱」という。）第8の規定に基づき、宮城県環境情報センター（以下「情報センター」という。）の利用に関し必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この規程において使用する用語の定義は、次に定めるところによる。

- 一 開放施設 環境学習室、ロビー等自由に立ち入り可能な場所とその場所に設置しているパソコン機器等をいう。
- 二 環境関連資料 利用者の閲覧、視聴及び貸出しを目的とする図書、DVD、展示パネル及び教材等をいう。
- 三 利用施設等 占有にあたり、所定の手続きを要する施設及び設備をいう。

### (情報センターの利用)

- 第3条 情報センターを利用しようとする者は、要綱及びこの規程を遵守するとともに情報センター職員の指示に従わなければならない。
- 2 開放施設及び環境関連資料は自由に閲覧又は視聴できるものとし、利用に際して移動したものは元の位置に戻すものとする。
  - 3 環境関連資料の貸出し及び利用施設等の占有は、所定の手続きを経なければならない。
  - 4 環境関連資料及び利用施設等は、別に定める。

### (利用カードの作成)

- 第4条 環境関連資料の貸出し及び利用施設等を占有しようとする者は、利用カード申込書（様式1）（以下「申込書」という。）に必要事項を記入の上、宮城県保健環境センター所長（以下「所長」という。）に申込書の提出をしなければならない。
- 2 申込書提出時に、本人の氏名及び住所を確認できる書類（運転免許証、保険証、学生証等）を提示するものとする。
  - 3 申込者が法人又は団体の場合は、前項に掲げた書類の提示に併せ、法人又は団体を確認できる書類を提示するものとする。
  - 4 所長は、申込書の内容が適正であると認めた時は、利用カード（様式2）（以下「利用カード」という。）を交付する。
  - 5 所長が特別に認めた場合は、利用カードの申込及び交付を省略することができる。

### (利用カードの管理)

第5条 利用カードの交付を受けた者（以下「利用カード所持者」という。）は、利用カードの紛失、損傷、記載事項に変更が生じたときは、直ちに所長に届け出なければならない。

- 2 利用カードが不要となったときは、直ちに返還しなければならない。
- 3 利用カードが2年以上使用されないときは、所長はこれを失効させることができる。

(利用不可)

第6条 利用カード所持者が次の各号の一に該当するときは、環境関連資料の貸出し又は利用施設等を占有する事ができない。

- 一 事実を偽って利用カードの交付を受けたとき
- 二 利用カードを改ざん、又は他人に譲渡、貸与したとき

## 第2章 環境関連資料の貸出し

(貸出し手続)

第7条 環境関連資料の貸出しを申請する者（以下「貸出し申請者」という。）は、貸出し当日までに貸出し申請書（様式3）を所長に提出しなければならない。

- 2 所長は、貸出し申請書を受理したときは、その写しを貸出し申請者に交付するものとする。
- 3 環境関連資料の貸出しは、原則として手渡しとする。ただし、所長が特に認めた場合はこの限りではない。
- 4 環境関連資料を返却する際は、情報センター職員の点検などの確認を受けるものとする。
- 5 所長は、貸出し申請者が貸出し期限を経過してもなお返却しないときは、情報関連資料の返還を督促するものとする。

(貸出し条件)

第8条 貸出しできる環境関連資料は、原則として5点以内とする。ただし、イベント時に利用する場合等、所長が特に認めた場合はこの限りでない。

- 2 貸出し期間は貸出日から2週間以内とする。ただし、貸出しの目的や状況に応じて所長が特に認めた場合は、この期間を延長又は短縮する事が出来る。
- 3 貸出しを受けた環境関連資料は、他に転貸してはならない。
- 4 環境関連資料を原因として貸出し申請者側に発生した損害に対し、宮城県（情報センター）は責任を負わないものとする。

(貸出し制限)

第9条 所長は、貸出し申請者が次の各号の一に該当すると認められるときは、その申請を受理しないことができる。

- 一 過去に要綱及びこの規程に違反したと判断される行為がある者
- 二 貸し出している環境関連資料の返却が滞っている者
- 三 貸し出している環境関連資料を紛失し、又は毀損したことがある者
- 四 その他、不適切と認められる利用があった者

(貸出しの取消)

第10条 所長は、第7条の規定により貸出しを受けた者が次の各号の一に該当すると認められるときは貸出しの取消を行い、貸出し期間中であっても環境関連資料の返却

を求めることができる。

- 一 貸出し期間中に要綱及びこの規程に違反したとき
- 二 利用目的の変更又は利用条件に違反したとき
- 三 所長が特に必要と認めたとき

### 第3章 利用施設等の占有

(占有の手続き)

- 第11条 利用施設の占有を申請する者(以下「占有申請者」という。)は、原則として占有の1か月前までに占有申請書(様式4)を所長に提出しなければならない。ただし、特に事情がある場合は申請書の提出期間を短縮することができる。
- 2 所長は、占有申請書を受理したときはその写しを占有申請者に交付するものとする。
  - 3 所長は、前項の写しを交付する際に管理上必要な条件を付すことができる。
  - 4 占有の際に持ち込みするものがある場合は、情報センター職員に申し出るものとする。
  - 5 占有終了後は、情報センター職員の指示に従い現状復旧や環境整理等を行うものとし、施設等の現況について情報センター職員の確認を受けるものとする。

(占有条件)

- 第12条 占有の目的が次の各号の一に該当する場合は、その申請を受理しないものとする。
- 一 情報センターの設置目的に沿った内容でないとき
  - 二 物品販売や営利目的と解されるとき
  - 三 その他総合的な判断により占有が適切でないと認められるとき
- 2 大型プリンタの占有は、同一目的で5枚以内とし、これを超える申請は受理しないことができる。
  - 3 占有時間は、要綱第6で定める利用時間の範囲内とする。
  - 4 情報センター職員は、占有の途中でも必要な指示を行うことができる。

(占有の制限と取消)

- 第13条 第9条及び第10条の規定は、利用施設の占有時に準用する。この場合に貸出しは占有と、環境関連資料は利用施設と、返却は明け渡しとそれぞれ読み替えるものとする。
- 2 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団員又は暴力団等の申請であると認められるときは、その申請を受理しないものとし、受理後に判明した場合はその占有の取消を行うものとする。

### 第4章 事務管理

(貸出し及び占有の料金)

- 第14条 環境関連資料の貸出し及び利用施設等の占有は原則として無料とする。

(損害賠償)

第 15 条 情報センターの環境関連資料、施設及び設備等に故意又は過失によって破損や紛失などの損害を与えた者は、直ちに情報センター職員にその旨を届け出るとともにその損害を賠償しなければならない。

2 前項に規定する損害は、環境関連資料の場合、原則として同じ種類の現物代納とするが、困難な場合は協議に基づき類似品の代納をもって賠償することとし、施設及び設備等の場合は、現状復旧をもって賠償するものとする。

3 前項の規定にかかわらず所長が特別の理由があると認めた場合は、その損害の賠償の一部又は全部を免除することができる。

(寄贈)

第 16 条 情報センターは、環境関連資料の寄贈を受けることができる。ただし、次の各号の一に該当する資料は原則として受け入れないものとする。

- 一 寄贈条件が付されている資料
- 二 環境関連と認められない資料
- 三 その他必要と認められない資料

(写真撮影、印刷物等への掲載)

第 17 条 環境関連資料や施設等の写真撮影、印刷物等への掲載を希望する者は、所長の承認を受けなければならない。

2 前項に規定する承認は、情報センターの設置目的に沿ったものでなければならない。

第 5 章 補則

(補則)

第 18 条 この規程に定めるもののほか、情報センターの利用に関し必要な事項は所長が定める。

附則

1 この規程は、平成 28 年 9 月 1 日から施行する。

2 宮城県環境情報センター管理運営要領（平成 20 年 4 月 1 日施行）は、これを廃止する。

3 宮城県環境情報センター管理運営内規（平成 12 年 4 月 1 日施行）は、これを廃止する。

附則

この規程は、平成 29 年 3 月 10 日から施行する。

## 利用カード申込書

年 月 日

宮城県保健環境センター所長 殿

下記のとおり、環境情報センターの資料の貸出し・施設の占有をしたいので利用規程第4条の規定により申請します。

## ○ 申請者記入欄

・個人の場合

氏名	住所	連絡先

・法人・団体の場合

名称	住所	連絡先
(担当者氏名)	(担当者役職)	(担当者連絡先)

※当書面にご記入の個人情報は、情報センター利用の際に必要な範囲内でのみ使用いたします。

※個人情報は適切な安全対策のもとで管理し、ご本人の同意無く第三者へ開示・提供しません。

## ○ 情報センター確認欄

個人に係る提示書類( <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 保険証 <input type="checkbox"/> 学生証 <input type="checkbox"/> その他( ) )		
法人・団体に係る提示書類( <input type="checkbox"/> 定款等 <input type="checkbox"/> その他( ) )		
利用目的( <input type="checkbox"/> 貸出 <input type="checkbox"/> 施設占有 )	利用者No.	

(以下管理者使用欄)

	副所長	副参事	班長	担当者	受理者
供 覧					

## 情報センター利用カード

利用者氏名(名称)

利用者No.

### 宮城県情報センター利用規程(抜粋)

(利用カードの管理)

第5条 利用カードの交付を受けた者は、利用カードの紛失、損傷、記載事項に変更が生じたときは、直ちに所長に届け出なければならない。

2 利用カードが不要となったときは、直ちに返還しなければならない。

# 環境関連資料の貸出し申請書

年 月 日

宮城県保健環境センター所長 殿

下記のとおり、環境情報センターの環境関連資料の貸出しを受けたいので利用規程第7条の規定により申請します。

(貸出し条件等)

※原則として、貸出し資料は5点以内とし、貸出し期間は2週間以内とする。

※貸出し資料は転貸を禁止する。また、返却の際は情報センター職員の点検を受けるものとする。

※利用規程に違反する行為があった場合は、貸出し期間中であっても返却を求めることがある。

※破損や紛失などの場合、同じ種類の現物代納又はその他の方法により損害を賠償しなければならない。

※環境関連資料を原因として申請者側に発生した損害に対し、宮城県(環境情報センター)は一切の責任を負わないものとする。

○ 申請者記入欄

申請者氏名(名称)				利用者No.	
資料種別 ※	○	資料No. ※			
	○				
	○				
	○				
	○				
申請期間		平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日まで			

※資料種別 ①図書 ②DVD ③CD ④ビデオ ⑤パネル ⑥学習教材

※資料No. 環境関連資料に記載した一連番号

○ 情報センター確認欄

貸出時状態	<input type="checkbox"/> 良好(損傷箇所なし) <input type="checkbox"/> 一部不良( )	
返却確認	平成 年 月 日 時	確認者

(以下管理者使用欄)

供 覧	副所長	副参事	班長	担当者	受理者

# 利用施設等占有申請書

年 月 日

宮城県保健環境センター所長 殿

下記のとおり、環境情報センター利用施設等の占有をしたいので利用規程第11条の規定により申請します。

(占有条件等)

※占有時間は午前9時から午後5時までとする。

※占有目的は情報センターの設置目的に沿った内容であることを要する。

※大型プリンタの占有は同一目的で原則5枚以内とする。

※占有終了後は、情報センター職員の指示に従い現状復旧や環境整理等を行うものとする。

※物品販売や営利目的、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に該当する者の占有等、利用規程に違反する行為があった場合は、必要な指示を行い又は占有の中止を求めることがある。

※施設や設備を損傷等した場合、現状復旧をもってその損害を賠償しなければならない。

○ 申請者記入欄

申請者氏名(名称)		利用者No.	
利用施設等	<input type="checkbox"/> 環境研修室 <input type="checkbox"/> 大型プリンタ <input type="checkbox"/> その他( )		
占有目的		参加人数	人
占有日時	平成 年 月 日 時～ 時まで		

○ 情報センター確認欄

追加した利用条件	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 有り(内容 )		
事後確認	平成 年 月 日 時	確認者	

(以下管理者使用欄)

供 覧	副所長	副参事	班長	担当者	受理者