

## 小山市市民交流センター使用許可申請書

申請日 20 年 月 日

小山市小山城南市民交流センター指定管理者様

申請者	氏名又は団体名	ID H00	責任者氏名
	申請者自署	申請者連絡先（責任者の場合不要）	申請者住所(省略可)

次の通り小山市市民交流センターを利用したいので、小山市市民交流センターの設置および管理に関する条例施行規則第5条の規定により申し込みます。

使用日時	20 年 月 日 曜日			使用時間帯	朝 09:00～12:30 昼 13:00～16:30 夜 17:00～21:00
交流センター	<input checked="" type="checkbox"/> 小山城南				<input type="checkbox"/> その他
使用施設 (○をつける)	研修室：部屋数 1 2		多目的ホール：部屋数 1 2 3	調理実習室	陶芸室
	工作室	会議室	音楽室	和室	多目的広場
使用したい 設備・備品数	<input type="checkbox"/> 映像機器(プロジェクタ) <input type="checkbox"/> ピアノ 陶芸窯： <input type="checkbox"/> 素焼き <input type="checkbox"/> 本焼き				
使用目的 内容	何をするかを具体的に記入する。(申請団体が主催し、登録の範囲内でなければなりません)				
使用人数	合計 人				
入場料等の 徴収	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり (徴収の目的・理由)				
備考	「新型コロナ感染症」対策のため、館により使用条件が変更されても料金軽減等がないこと、「新型コロナ感染症」を理由とするキャンセル返金ができないことを承知の上、申し込みます。				

- 注意 1. 発行した許可書の記載事項の変更はできません。また、許可書発行時に収めた使用料は施行規則10条で定められている場合の他は返還しません。
2. 条例および施行規則、当館の定める規則（裏面）を遵守していただきます。違反すると条例7条により許可を取り消し、既に収めた使用料は返還できません。
3. 活動・催事のビラ配布・掲示、広告掲載、ネット掲載など不特定多数への広報は事前に当館に相談し、許可を得てください。

-----ここから下は記入不要です。事務所で使用します。-----

事務 処理 欄	使用施設	特記事項				
	領収金額 円	Gr 自 減	受付	副	夜	

# 小山城南市民交流センターの利用方法

## 1. 開館時間と施設使用時間等

- (ア) 開館時間：8:30～21:30(全館清掃日等は18:00まで) 休館日：年末年始、法定電気点検日  
(イ) 施設使用時間帯：朝：9:00～12:30 昼：13:00～16:30 夜：17:00～21:00  
(ウ) 窓口の時間 (全館清掃日等はいずれも18:00までとなります。)  
① 施設利用許可申請：8:30～20:00  
② 図書関係業務：9:00～19:00(月曜日は中央館が休みなので行いません)

## 2. 施設使用料金(時間帯当たり(朝、昼、夜で差はありません))

多目的ホール1室	700円	多目的ホール全体	2,000円	調理室	300円
研修室1室	200円	工作室	300円	会議室	500円
音楽室	300円	和室	200円	多目的広場	400円
陶芸室	300円	窯素焼き(1回)	1,000円	窯本焼き(1回)	2,500円
市民(市が特別に定める地域の住民を含む)以外の使用は上記の2倍。有料の催事は2倍					

「控室」は貸出し対象外です。

## 3. 登録と使用許可書の取得

- (ア) 事前に登録をする必要があります。審査に1週間程度必要です。  
(イ) 使用日の3ヶ月前の当日から先着順で月4回分まで使用許可申請が可能です。  
(ウ) 使用目的と実施内容は申請者が主催する活動・催事で、登録した範囲内のものです。  
(エ) 有料の催事を行う場合は事前に当館にご相談下さい。収支計画等を伺います。  
(オ) 使用許可申請書に登録証(コピー可)を添えて窓口に提出してください。ID番号と登録条件を確認の上、職員が人数・用途に適した施設を指定します。使用する設備・備品も同時に申請してください。  
(カ) 当館内で食事は原則禁止ですが、申請時に申し出があれば、条件によっては軽食を許可します。  
(キ) 発行した許可書の記載事項の変更はできません。また、許可書発行時に収めた使用料は施行規則10条で定められている場合の他は返還できません。事前によく検討して申請してください。  
(ク) 当館では防犯上、最小限の釣り銭しか用意しておりません。小銭をご用意ください。  
(ケ) 各時間帯の終了時刻は窓口が込み合います。なるべくその時間を避けて申請いただくと助かります。

## 4. 当館で行ってはいけない催事(使用許可が出ていても使用許可、登録を取り消します)

- (ア) 公の秩序を乱し、または善良な風俗を害するおそれがある活動・催事  
(イ) 施設・設備・備品を著しく損傷・滅失する、又は他の利用者の迷惑となるおそれがある活動・催事  
(ウ) 営利のための物品販売を主たる目的とする、もしくは営利につながる活動を行うと認められる催事  
(エ) 管理上支障があると認められる活動・催事  
(オ) 使用許可をすることが適当ではない活動・催事(食事を主たる目的とする活動・催事など)  
(カ) 使用許可申請した目的・内容と、著しく異なる活動・催事

## 5. 利用当日

- (ア) 使用許可書(コピー可)を受付で提示し、鍵とチェックシートを受け取って下さい。利用時間帯の約15分前から鍵をお渡しします。  
(イ) 申請した備品は受付で受け取るか、倉庫から各自持ち出して下さい。  
(ウ) 終了時刻までに各自で片付け、使用した備品は必ず元の位置に返却して下さい。清掃、チェックシート記入を済ませた上で、職員の確認を受けていただきます。ゴミは全て持ち帰って下さい。  
(エ) 必要に応じて、職員は使用中の施設に立ち入ることがあります。

## 6. 守って頂きたいこと

- (ア) 多くの方が利用します。お互いに気持ちよく使って下さい。  
(イ) 施設、設備、備品は利用法を十分習得の上、自己責任で丁寧に使用して下さい。異常を発見したとき、破損したときは受付までご連絡下さい。  
(ウ) 使用許可書裏面やチェックシートなどの規則・注意事項や職員の指示に従ってご利用下さい。

## 7. 禁止事項

- (ア) 調理室以外での火気の使用、館内の喫煙、構内の定められた場所以外での喫煙  
(イ) ペットの持ち込み(盲導犬、介助犬、聴導犬は問題ありません)や他の利用者に迷惑になる行為など当館が適切でないと判断したこと  
(ウ) 私物を館内に保管することはできません。遺失物として処置します。

## 8. 活動・催事の不特定多数への広報(ビラ配布・掲示、広告掲載、ネット掲載等)

必ず事前に相談し、許可を得てください。登録、使用許可申請との整合性・妥当性等を確認します。