

区役所附設会館使用申込書

(一財)大阪市コミュニティ協会 理事長様

令和 年 月 日

中央区民センター

次のとおり中央会館 の使用を申込みます。使用にあたっては、大阪市区役所附設会館条例及び大阪市区役所附設会館条例施行規則等の管理上の規定を守るとともに、使用中に発生した一切の責任は当方において負います。なお、申込内容と使用内容が異なると認められる場合は使用許可を取り消されても、異議ありません。

団体・個人	フリガナ		
	名称		
	フリガナ		大・昭・
代表者氏名	フリガナ		(平 年 月 日生)
	氏名		(西暦)
所在地	フリガナ	〒	(電話)
	氏名		(FAX)
申請者 <input type="checkbox"/> 代表者と同じ	フリガナ		大・昭・
	氏名		(平 年 月 日生)
	住所	〒	(電話) (FAX) ※こちらのfaxに利用者控えをお送りいたします。
当日責任者 <input type="checkbox"/> 代表者と同じ <input type="checkbox"/> 申請者と同じ	フリガナ		
	氏名		(電話)
使用目的	行事名称 (案内板の表示名称)		
	内容		

※使用時間について

【午前】午前9時30分～午後0時30分 【午後】午後1時～午後5時 【夜間】午後5時30分～午後9時30分

使用年月日	使用時間	使用室名	使用人員	入場料等	附属設備・備考
令和 年 月 日 (曜日) 開始時間 :	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後 <input type="checkbox"/> 夜間		名	有・無	
令和 年 月 日 (曜日) 開始時間 :	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後 <input type="checkbox"/> 夜間		名	有・無	
令和 年 月 日 (曜日) 開始時間 :	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後 <input type="checkbox"/> 夜間		名	有・無	
令和 年 月 日 (曜日) 開始時間 :	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後 <input type="checkbox"/> 夜間		名	有・無	
令和 年 月 日 (曜日) 開始時間 :	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後 <input type="checkbox"/> 夜間		名	有・無	

この欄には記入しないでください。

1. 使用を許可する。 2. 使用を許可しない。(理由)

備考

事務局長	主任	受付

※ 暴力団の利益になる使用は許可しません。また、使用許可後に暴力団の利益になる使用であることが判明したときは、使用許可の取消等を行います。上記事由を確認する必要がある場合には、条例に基づき大阪府警察本部に照会することがあります。
大阪市区役所附設会館条例をご参照ください。
※ 本申請書に記載された情報については、個人情報保護法に基づき、施設予約に関して収集するもので、法令等に定めがある場合をのぞき、その他の目的のために使用したり、第三者に提供することはいたしません。
(一財)大阪市コミュニティ協会 理事長

「入場料等」徴収の有無チェックリスト

記入日 令和 年 月 日

団体名	記入者名				
使用時間 室名	年	月	日	会議室	午前 夜間 午後 全日

① 入場料を徴収し、収益があがる場合

「入場料等」有り(割増料金)となります。

入場料を徴収に当てはまるかどうか判断できない場合(例)

- 下記の質問に該当するかどうかを確認ください。
実費相当額を超える入場料や参加費を徴収する。
会館使用時に、有償サービスの提供を行う。(参加料を事前に集めている場合も対象)
講師(主催者)自らが活動の主体として、指導料を徴収する。(セミナー、教室)
- 上記について、1つでも該当する場合、収益が上がるとみなし
「入場料等」有り(割増料金)となります。

② 入場料や参加費を徴収するが、実費程度の場合

収支計画書を提出します。

- 収支計画書及びチラシ、案内ビラ等を施設にご提出ください。
収益が上がらないことが確認できれば「入場料等」無し(通常料金)となります。
お支払期限にご注意の上、お支払までにご提出をお願いいたします。
なお、収支計画書の様式は、許可メール及び窓口で配布しております。
 - 収支計画書ご提出後、施設側で収益が上がらないことを確認するまで、
「入場料等」有り(割増料金)となります。
- ※収支計画書提出前に通常料金を支払われた場合、誤入金とみなし予約取消となる場合が

③ ①②のいずれにも該当しない

「入場料等」無し(通常料金)となります。

(注意事項)

- ・ 会館使用時に、物品や権利の販売及び契約行為のある利用はできません。
- ・ 通常料金支払後でも、利用前に「入場料等」有りに区分されることが判明した場合、割増料金と通常料金の差額を請求いたします。
- ・ 収支計画書で確認させていただく内容
募集人数(参加予定人数)に基づき算定した入場料・参加費等の総額が、開催に直接要する経費(会場使用料、講師料、材料・教材費等、器材借上料、その他開催に当たり支出すべき費用)以下であるかどうか。
- ・ チャリティ目的で収益金を寄付される場合、予約申込時に収益金の集め方や寄付先の資料を提出ください。

中央区民センター及び中央会館の使用にかかる収支計画書

記入日	年	月	日
団体名			
行事名称			
使用室名	年	月	日
		会 議 室	午前 午後 夜間 全日

1. 予算内訳 (収入) ※使用当日に限らない事前の入場料・参加費等の徴収も含まれます

項 目	金 額	内 訳 ・ 明 細
入場料・参加費		一人あたり (一回あたり) 円 × 人
売上見込額		
計 A		(税込)

2. 支出内訳 ※開催時に直接要する経費を記載してください
※スタッフの給与・交通費、資産となる備品費などの固定費を含むことはできません

項 目	金 額	内 訳 ・ 明 細												
会場使用料		※見積書・請求書・領収書があれば内訳・明細の記載は省略可												
材料・教材費		1人あたり (1回あたり) 円 ×												
講師料 (1回あたり)		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">謝礼</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">円</td> <td style="width: 10%;">交通費</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td>食費</td> <td style="text-align: right;">円</td> <td>宿泊費</td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">円</td> <td></td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> </table>	謝礼	円	交通費	円	食費	円	宿泊費	円		円		円
謝礼	円	交通費	円											
食費	円	宿泊費	円											
	円		円											
器材借上料 (1回あたり)														
寄付		寄付金の使い道等: 収益金の集め方:												
計 B		(税込)												

3. 収支見込 (A - B) 円

※利用の内容が分かるポスター・チラシ等があれば、後日で構いませんので提出ください。
※記載内容と異なる使用をした場合に、次回以降の使用をお断りすることがあります。

J:COM 中央区民センター・中央会館の申込手続き確認書

使用申込の際は、申込書と併せて以下のチェック項目を確認し、署名をした上で申込手続きを行ってください（チェックボックス□の中に✓チェックマークを入れてください）

～使用料の納付について～

○お渡しする書類記載の納付期限内に、使用料を窓口もしくは振込にて納付してください。

下記チェック項目の該当欄にチェックをしてください✓	
使用料の支払い	<input type="checkbox"/> 窓口 <input type="checkbox"/> 振込
使用許可書の受領	<input type="checkbox"/> 窓口（①にチェック）※下記保管期限をご確認ください。 <input type="checkbox"/> 切手を貼った返信用封筒を送付する（②もしくは③にチェック）

～使用許可書の受取について～

【保管期限】 納付日から1ヶ月

【使用用途】 使用日当日に窓口で提示及び使用取消申請時に提出

下記チェック項目の該当欄にチェックをしてください✓			
①	窓口受取希望の方	振込納付後1ヶ月以内に窓口に来館する	<input type="checkbox"/>
②	FAXをお持ちの方	当館まで返信用封筒1通を送付する (使用許可書送付用)	<input type="checkbox"/>
③	FAXをお持ちでない方	当館まで返信用封筒2通を送付する (使用申込書控送付用・使用許可書送付用)	<input type="checkbox"/>

～補足説明～

1. 納付後1ヶ月を超えても使用許可書の受取りが見受けられない場合は、室使用の許可及び使用取消申請書を受付けいたしかねる場合がございます。
2. 手続きにかかる郵送料は、すべてご利用者様負担となります。
3. 附属設備使用料は利用日当日に窓口で納付してください。
4. 期限内に納付いただけない場合は、自動的に予約が取り消されます。取消後は、新規予約として受付を行いますので、ご希望のお部屋が、埋まってしまっていることもございます。その場合、ご了承願います。納付期限に関しては、使用申込時にお渡しする書類をご確認ください。
5. 別紙「利用上の注意事項」、「使用取消及び還付請求について」、「大阪市区役所附設会館条例（抄）」を必ず確認の上、ご利用ください。

上記の項目をすべて確認し、承諾しました。

年 月 日 署名 _____

大阪府立 J:COM 中央区民センター 指定管理者 様

誓 約 書

J:COM 中央区民センターの利用について、下記の条件を遵守し利用いたします。
また、新型コロナウイルス等の感染症対策については、主催者(団体)の判断で実施します。

記

1. 申請時の「施設利用の注意事項」を遵守します。
2. 体調不良の方の参加制限の実施や利用する部屋内でイベントを完結させる等により、他の利用者に迷惑となる行為はいたしません。
3. 参加者への損害や参加者が起こした損害について、主催者が全ての責任を負います。
4. 利用した部屋や附属設備は原状復帰します。現状復帰できない場合は実費弁償します。また、現状復帰に時間を要し、その後の施設利用に支障が生じた場合は、相応の賠償に応じます。
5. 利用時間を厳守し、利用時間内で片付け、清掃(消毒含む)や資材の搬入搬出を実施します。なお、センター職員の指示があれば速やかに車両移動します。
6. イベント開催時、センター職員が必要があるとみなした場合、随時センター職員等の巡回を受け入れるとともに、退出時に確認を受け入れます。
7. 施設運営上支障があると判断された場合、即時利用中止となることを了承し、異議の申し立てをしません。
8. 国・府・市の動向や気候条件の悪化(地震・風水害・感染症等)や施設設備の故障等により、施設の利用制限がなされた場合は、利用許可の取消を承諾し、補償の申立ては行いません。

以上

令和 年 月 日

団体名(もしくは個人名) : _____

代 表 者 名 : _____

利 用 日 : _____ 年 月 日

利用上の注意事項

☆次のような場合ご利用できません

- 物品の販売等、他の利用者に迷惑のかかるような催し物
- 風俗を害したり、宴会、パーティ等酒類を持ち込み建物附属設備を損傷する恐れがある催し物
- 収容人員を超えるような催し物
- 打楽器の使用など、隣接する部屋及び建物の使用に差支えを与える催し物

☆準備段階ご留意事項

- 来館者には、行事内容や会場への道順など、主催者で責任を持って周知・応答してください。
- 準備、後片付けの時間を考慮して、催し物の開始、終了時刻を決めてください。
- 地下駐車場(有料)は台数に限りがありますので、なるべく電車・バスなどをご利用いただくようご案内ください。
- 機材の搬入・搬出はお申込み時間内に行ってください。
- 電気を使用する機材を持ち込まれる場合は、必ずお申し出ください。申し出がない場合、過電流によって発生する利用者の損害については責任を負いかねます。また、貸出前の状態に復帰させるにあたり、経費請求をする場合がございます。
- ご利用の際に出たゴミは、必ずお持ち帰りくださるよう手配ください。
- 火気等危険物の持ち込みは一切お断りします。

☆ご利用日当日のお願い

- 当日責任者の方は、使用許可書を事務室受付に提示して、部屋の鍵をお受け取りください。
- 盗難、紛失に関する責任は当館では負いかねます。
- ポスター、ビラ等の掲示に関しましては事務室受付までお尋ねください。
- 会場の準備、後片付け、清掃は、すべて利用者で行ってください。
- 使用後は清掃の上、机・椅子を元どおりにし、施錠して部屋の鍵を事務室受付までお返してください。
- 建物やその他設備、備品を損傷したり紛失された場合は、速やかに事務室まで届け出て、利用者の責任で現状復帰(実費弁償代含む)してください。
- J:COM 中央区民センターでは第4会議室、和室の床、畳の汚れに注意してください。
中央会館ではホール(控室含む)、第3会議室、第5会議室、和室の床、畳の汚れに注意してください。
- 敷地内は禁煙です。
- 以上のほか、使用にあたっては係員の指示、管理上の規定を守っていただくとともに、使用中に発生した一切の責任は利用者において負担していただきます。

使用取消及び還付請求について

～使用取消について～

1. 使用取消申請をする場合は、
「使用許可書(原本)」、(入金前の方は「使用申込書(申請者様控)」)の提出が必要です。
又、使用許可書及び使用申込書の再発行は不可。利用当日まで大切に保管してください。
2. 既納の使用料は、大阪市役所附設会館条例及び条例施行規則で定められている期間内の使用取消申請について、還付対象となります。

～還付請求について～

1. 次の期間内に使用許可の取消手続きが完了した場合は、納付済みの使用料を還付します。

施設	使用許可取消手続き完了日	還付する使用料の額
ホール	使用日3ヶ月前まで	全額
	使用日3ヶ月前の翌日～ 使用日2ヶ月前まで	半額
諸室	使用日1ヶ月前まで	全額

～還付請求書作成の際の注意事項～

【個人の場合】

1. 還付請求には還付請求先の口座番号(代表者様の口座に限る)と印鑑(シャチハタ不可)が必要です。
2. 使用申込書の代表者氏名欄に芸名のみを記載された場合、還付をいたしかねます。
芸名で使用申込をする際は、芸名の後に本名をご記載ください。
記載例：【1】芸名 こと 本名 【2】芸名(本名)

【法人の場合】

1. 還付請求には還付請求先の口座番号(法人口座に限る)と印鑑(代表者印に限る)が必要です。

【共通】

1. 還付請求者は使用申込書記載の代表者様に限られます。
尚、使用申込受付後の「団体名称」「代表者氏名」は変更いたしかねます。
予めご了承ください。
2. 上記案内に則さない場合は窓口までお尋ねの上、別紙「還付請求の記載例」を参考にしてください。

大阪市区役所附設会館条例(抄)

(使用許可の制限)

第7条 次の各号のいずれかに該当するときは、指定管理者は、代会館の施設の使用を許可してはならない。

- (1) 公安又は風俗を害するおそれがあるとき
- (2) 建物又は附属設備を損傷するおそれがあるとき
- (3) 管理上支障があるとき
- (4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する力団の利益になるとき
- (5) その他不相当と認めるとき

(使用許可の取消し等)

第8条 次の各号のいずれかに該当するときは、指定管理者は、代会館の施設の使用の許可を取り消しその使用を制限し、若しくは停止し、又は代会館からの退館を命ずることができる。

- (1) 偽りその他不正の手段により第6条の許可(以下「使用許可」という。)を受けたとき
- (2) 前条各号に定める事由が発生したとき
- (3) この条例に違反し、又はこの条例に基づく指示に従わないとき

(入館の制限)

第9条 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する者に対しては、代会館への入館を断り、又は代会館から退館させることができる。

- (1) 他人に危害を及ぼし、又は迷惑となる行為をするおそれがある者
- (2) 建物又は附属設備を損傷するおそれがある者
- (3) 他人に危害を及ぼし、若しくは他人に迷惑となる物品又は動物を携行する者
- (4) 管理上必要な指示に従わない者
- (5) その他管理上支障があると認める者

(準用)

第10条 第6条から第8条までの規定は、代会館以外の会館の施設について準用する。この場合において、これらの規定中「指定管理者」とあるのは「市長」と読み替えるものとする。

- 2 前条の規定は、代会館以外の会館について準用する。この場合において、同条の規定中「指定管理者」とあるのは「市長」と読み替えるものとする。

(意見の聴取)

第10条の2 指定管理者は、第6条の規定による許可に関し必要があると認めるときは、第7条第4号に該当する事由の有無について、大阪府警察本部長の意見を聴くよう市長に求めるものとする。

- 2 市長は、前項の規定による求めがあったときは、第7条第4号に該当する事由の有無について、大阪府警察本部長の意見を聴くことができる。
- 3 市長は、前条において準用する第6条の規定による許可に関し必要があると認めるときは、前条において準用する第7条第4号に該当する事由の有無について、大阪府警察本部長の意見を聴くことができる。

割増料金を適用する基準の再整理について

平素より、中央区民センター・中央会館をご利用いただきありがとうございます。
す。

さて、区民センター・会館等の区役所附設会館でイベントを開催される際の施設使用料について、参加者から入場料や参加費等の金銭を徴収される場合には、大阪市区役所附設会館条例の別表における「入場料その他これに類する料金（以下、「入場料等」とします。）を徴収する場合」にあたるものとし、通常の1.5倍の割増料金をいただいております。

「入場料等」の徴収の有無による割増料金の適用については、基本的に、「入場料や参加費等の金銭を徴収するか」、また、「入場料や参加費等がイベント実施に必要な経費相当であるか」という基準で判断していますが、区民センター・会館等の区役所附設会館のご利用が多岐にわたることもあり、同じ利用内容に対するご説明が施設ごとに異なる場合があります。

そこで、ご利用の皆さまに、より分かりやすく明確な基準をお示しする必要があるとの考えから、「入場料等」徴収の有無に関する判断基準について、次のとおり改めて整理し、令和5年1月4日以降の利用分から適用させていただくことになりました。ご利用の皆さまにはお手順をおかけしますが、ご理解とご協力をお願いします。

☆施設使用料についてのご注意

今後、中央区民センター・中央会館のご利用にあたり従来の申込に必要な資料（申請書、確認書、誓約書）と合わせて、「入場料等徴収有無チェックリスト」の提出（※1）をお願いいたします。

必要書類の提出が無い場合、割増料金（通常料金の1.5倍）が適用となる場合があります。

（※1）チェックリストにて「入場料等徴収有」→「主催者に利益が上がらない」を選択された場合で通常料金を適用するためには「収支計画書」（※2）の提出が必要となります。

☆「入場料等」徴収有（割増料金）が適用される基準

「会館使用時に 金銭のやり取りがある。
（事前の入場料、参加費の徴収を含みます）」

+

「金銭のやり取りにより 主催者に 利益が上がる（※2）」

裏面へ

(※2) 収支計画書（内容がわかるものであれば、指定様式以外でも可）で、主催者に利益があがらないことが確認できた場合、通常料金でご利用いただけます。

また、複数回でのご利用の場合、「利用日ごとに」収支計画を提出してください。（例：年会費を回数で割った1回（1日）あたりの会費相当額を算出し、収支計画書に計上してください。）

「主催者に利益があがらない」とは、入場料・参加費等の総額が、開催に必要な経費（会場使用料、講師料、材料・教材費等、器材借上料等）以下であることをいいます。

☆「入場料等」徴収有（割増料金）が適用される利用例

- ・実費相当額を超える入場料や参加費、会費を徴収する催し
- ・会館使用時に有償サービスの提供を行うイベント
- ・講師（指導者）自らが活動の主体として指導料を徴収する
習い事教室、私塾やセミナー など

（当日利用される全てのご予約分が適用対象となります。）

☆お支払後の「入場料等」徴収の有無の区分変更について

施設使用料をお支払後のご予約について、記載の基準に沿って利用前であれば「入場料等」徴収の有無の区分変更ができます。

変更される場合は、施設担当者までご連絡ください。

【ご注意】

インターネット予約の場合、「入場料等徴収無」（利用者登録）→「入場料等徴収有」（施設担当にて登録）となりますが、チェックリスト等、必要書類で内容を確認後、「入場料等徴収無」に変更できる場合があります。

お支払につきましては、必ず施設からの「許可メール」確認後にお願いいたします。

また、「入場料等徴収無」の場合、お支払前に施設に必要書類をご提出ください。

お問合せ先

大阪市市民局施設担当	TEL (06)6208-7633
中央区役所市民協働課	TEL (06)6267-9834
中央区民センター	TEL (06)6267-0201
中央会館	TEL (06)6211-0630