

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

団体・個人	フリガナ		
	名称		
	フリガナ		
申請者 <input type="checkbox"/> 代表者と同じ	代表者氏名	大・昭・ (平西暦 年 月 日生)	
	所在地	〒 (電話 FAX)	
申請者 <input type="checkbox"/> 代表者と同じ	フリガナ		
	氏名	大・昭・ (平西暦 年 月 日生)	
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5 【午後】午後1時～午後5時 【夜間】午後5時30分～午後9時30

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

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 夜間 午後 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
※物品販売・有償サービスの提供も収入項目に含まれます(収入見込みを入力ください)

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	
材料・教材費		1人あたり (1回あたり)	円 ×
講師料 (1回あたり)		謝礼	円
		食費	円
		交通費	円
		宿泊費	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)

提出期間 年 月 日

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ご提出ください。
※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。

「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あります。

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。

2021年4月1日改稿

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 _____

大阪市立 J:COM 中央区民センター・中央会館 指定管理者 様

誓約書

新型コロナウイルス感染拡大防止のため、大阪市立 J:COM 中央区民センター・中央会館の使用について、下記の条件を遵守し、使用者側の責任において使用します。

なお、指定管理者が、条件の遵守がなされていないと判断し使用許可の取消し及び使用中止とした場合、使用許可の取消し及び使用中止を了承し意義の申し立てをいたしません。

記

1. 参加者全員、マスクを必ず着用いたします。
2. 参加者全員、石鹸による手洗いや消毒液等による手指の消毒のうえ、使用します。
3. 発熱・咳・咽頭痛等の症状のある参加者は、参加させません。
4. 主催者（団体）が参加者名簿（氏名・連絡先必須）を作成し、使用后1ヶ月間程度保管します。
5. 参加者の3密（密閉・密集・密接）を回避するため、使用中の部屋のドア・窓の常時開放や、使用制限人数の遵守かつ前後左右の対人距離を確保します。
6. 貸出時間内に、片付け・清掃・消毒を実施します。
7. 今後の国や府の動向等により、施設の使用制限がなされた場合は、使用許可の取消を承諾し、補償の申し立ては行いません。

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。