

## 札幌市区民センター等使用承認取扱要領

平成元年3月28日

市民局長決裁

最近改正 平成21年6月22日

### (目的)

第1条 この要領は、札幌市区民センター条例（昭和48年条例第49号。以下「条例」という。）第3条の2の開館時間、第4条の使用承認、第5条の使用料及び第9条の使用的不承認並びに札幌市区民センター条例施行規則（昭和49年規則第2号。以下「規則」という。）第6条の販売行為等の禁止について必要な事項を定める。

### (開館時間等)

第2条 次の各号の一に該当するときは、条例第3条の2第1項ただし書きに規定する「特に必要があると認めるとき」に該当するものとする。

- (1) 夜間区分を午後10時まで超過して使用しようとするものがあるとき
- (2) 全日区分を午後10時まで超過して使用しようとするものがあるとき
- (3) 公用又は公共用の使用にあたって午後10時以降使用しようとするものがあるとき

2 次の各号の一に該当するときは、条例第3条の2第2項ただし書きに規定する「特に認めた場合」に該当するものとする。

- (1) 保護者と一緒に利用する場合
- (2) 保護者に代わる18歳以上の者（高校生を除く。）と一緒に利用する場合

### (受付日及び時間)

第3条 区民センター等の窓口における使用承認申込及び使用料納付受付日は、休館日以外の日（以下「開館日」という。）とする。

2 区民センター等の窓口における使用承認申込の受付及び使用料納付の受付は午前8時45分から午後9時までとする。ただし、第2条第1項各号の規定によるとき、午後10時まで超過して受付するものとする。

### (受付期間等)

第4条 区民センター等の使用承認申込書の受付期間は、次のとおりとする。

- (1) ホールの使用は、使用日の3か月前の日（3か月前の同じ日とし、同じ日がないときはその月の末日、同じ日又は末日が受付日でないときはその直前の受付日）から使用日（使用日が受付日でないときは、その直前の受付日）までの間とする。
- (2) ホールを除く各室の使用は、使用日の2か月前の日（前々月の同じ日とし、同じ日がないときはその月の末日、同じ日又は末日が受付日でないときはその直前の受付日）から使用日（使用日が受付日でないときは、その直前の受付日）までの間と

する。ただし、ホールで行う講演会、音楽会、その他地域住民を対象とする事業に伴う出演者等の更衣、休憩、待機等のための控室として併用する必要があると認められる場合は、2室までに限り、ホールと同様とする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当するときの使用承認申込書の受付期間は、使用日の1か月前の日（前月の同じ日とし、同じ日がないときはその月の末日、同じ日又は末日が受付日でないときはその直前の受付日）から使用日（使用日が受付日でないときは、その直前の受付日）までの間とする。

- (1) 国又は地方公共団体が、その職員を対象として内部的な会議、行事等を行うため使用するとき。
- (2) 企業、個人事業主、その他営利・営業を目的とする団体又は個人が使用するとき。
- (3) ホールの一部を使用するとき。
- (4) 飲酒を主たる目的とする団体又は個人が使用するとき。

3 前2項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当するときの使用承認申込書の受付期間は、使用日の6か月前の日（6か月前の同じ日とし、同じ日がないときはその月の末日、同じ日又は末日が受付日でないときはその直前の受付日）から使用日（使用日が受付日でないときは、その直前の受付日）までの間とする。

- (1) 国又は地方公共団体が、地域住民を対象として、住民の福祉の増進若しくは住民の交流の推進に役立つ事業又は行政サービスの一環としての説明会、臨時窓口開設等の事業（委託した事業を含む。）を行う場合
- (2) 連合町内会区域以上の地域的規模を有する住民組織等の公共的な団体が、地域住民を対象として、住民の福祉の増進又は住民のコミュニティ活動の推進に役立つ事業を行う場合
- (3) 前2号に掲げるほか、区長が特に必要やむを得ないと認める場合

4 前3項の規定にかかわらず、1時間単位での使用承認申込書の受付期間は、使用日の5日前の日から使用日までの間とする。

5 区民センター等の使用希望者は、使用承認申込書の受付期間が第1項に定める場合に限り、それぞれの室の受付開始日の7日前（この日が休館日のときは、直前の開館日）から前日（休館日を除く）までの間に使用承認申込書を預けることができる。

6 前項の規定により使用承認申込書を預けた者の使用決定は、それぞれの室の受付開始日に行うものとする。この場合、使用承認申込書を預けた者、第5条第4項の規定により予約の申し出をした者及び受付開始日において受付開始時までに使用承認申込書を持参した者の間の使用希望が重複したときには、公開抽選により使用者を決定するものとする。

7 受付開始日において政治団体又は宗教団体とその他の団体との間で使用希望が重複した場合は、前項の規定にかかわらず、その他の団体の使用を優先する。

8 条例別表2備考1（1）～（4）については、前後の利用団体の希望が重複した場合は、公開抽選により使用者を決定する。

（登録団体）

第5条 区長が特に認めた団体は、窓口における使用承認申込に加え、各センターの状況に応じ、電話、ファクスまたはインターネットによる使用承認申込ができるものとする。

2 前項の使用承認申込の受付期間は、前条の規定によるそれぞれの室の受付開始日から使用日の2受付日前までとする。

3 第1項の使用承認申込の受付日及び時間は次のとおりとする。

(1) 受付日は、施設の開館日とする。

(2) 受付時間は、午前8時45分から午後9時までとする。ただし、前項の受付期間のうち、受付開始日の受付時間は午後1時から午後9時までとする。

4 第1項の規定により使用の承認を受けようとする者は、使用承認申込書の受付期間が前条第1項に定める場合に限り、それぞれの室の受付開始日の7日前から2受付日前までの間に、受付開始時に申込みの効力を発するよう予め申し出ておくことができる。

#### (使用の承認)

第6条 使用承認申込があったときは、区長は速やかに使用の承認を決定し、所定の使用料を納付させた上、使用承認書を交付する。

2 窓口における使用承認申込があり、使用の承認を決定したときは、使用の承認を受けようとする者に対して使用の承認が決定した旨を口頭により伝える。

3 第4条第5項の規定により使用承認申込書を預けた者、及び第5条の規定により使用承認の申込みをした者に対しては、使用の承認が決定した旨を電話・ファクス・インターネットメール等により伝える。

#### (使用料の納付時期)

第7条 使用料は、原則として使用決定と同時に納付するものとする。

2 第4条第5項の規定により使用承認申込書を預けた者は、使用が決定した場合には、受付開始日から7日以内（7日目の日が受付日でないときは、その直後の受付日まで）に所定の使用料を納付するものとする。

3 第5条の規定により使用承認の申込みをした者は、使用日当日までに使用料を納付するものとする。

4 第5条の規定により使用承認の申込みをした者で、前項で定める納期限までに使用料を納付することができなかった者（以下「使用料未納者」という。）は、前項で定める納期限の翌日から起算して20日以内に使用料を納付するものとする。

5 第5条の規定により使用承認の申込みをした者で、使用料納付前に使用の取下げを申し出た者は、その日の翌日から起算して7日以内に使用料を納付するものとする。

6 第5条の規定により使用承認の申込みをした者で、前項で定める納期限までに使用料を納付することができなかった者（以下「使用取下使用料未納者」という。）は、前項で定める納期限の翌日から起算して20日以内に使用料を納付するものとする。

7 国又は地方公共団体が使用する場合は、規則第2条第3項ただし書きの規定により、使用料について使用後の納付を認めることができる。

#### (使用料の未納)

第8条 使用料未納者に対しては、使用日の翌日に納付依頼書を送付する。

2 使用取下使用料未納者に対しては、使用の取下げを申し出た日の翌日から起算して7日目の翌日に納付依頼書を送付する。

3 使用料未納者及び使用取下使用料未納者に対しては、使用料を納付するまでの間、市内全ての区民センター等において、使用料未納後の使用承認申込を不承認とする。

4 第7条第4項及び第7条第6項で規定する納期限を超過しても使用料が未納の場合には、督促等の未納整理を行う。

#### (使用承認の条件等)

第9条 条例第4条第2項の規定により「使用について条件を付することができる」場合は、次の各号の一に該当するときとする。

- (1) 中学生以下の生徒・児童の団体が使用するとき。
- (2) 不特定多数の市民が参集する事業で使用し、入場料等（入場券、金券、整理券等名称を問わず入場料等の徴収を目的とした証票の発行を含む）を徴収するとき。
- (3) 会費等（運営費、受講料、月謝等名称を問わずサークル等の開催や運営のために徴収する金品を含む）を徴収するサークル等が使用しようとするとき。
- (4) 飲酒を主たる目的とする事業のため使用しようとするとき。

2 前項各号に付することができる条件は、次のとおりとする。

- (1) 第1号に該当するときは、保護者又はこれに代わる18歳以上の者（高校生を除く。）を同席させるものとする。
- (2) 第2号に該当するとき（第11条の規定を適用する場合を除く。）は、入場料等の額及び実費（使用料、講師謝礼、材料費等）の内訳が分かる関係資料を必要に応じ提出させるものとする。
- (3) 第3号に該当するときは、会費等の額及び実費（使用料、講師謝礼、材料費等）の内訳が分かる関係資料を必要に応じ提出させるものとする。
- (4) 第4号に該当するときは、夜間のみ使用させるものとする。ただし、酌酌して他人に迷惑を及ぼす等、区長が特に好ましくないと認めるときは、使用を中止させるものとする。

3 ホールの一部を使用する場合の使用承認の基準は、次のとおりとする。

- (1) ホールの2分の1を単位として使用を承認するものとする。
- (2) 同一時間帯にホールの一部使用ができる団体は、2団体までとし、使用承認に当たっては、2つの団体の使用内容、使用形態、使用目的等の別に関わりなく使用を承認するものとする。

#### (使用の不承認)

第10条 条例第9条第3号に定める「その他区民センター等の管理運営上支障があると認める場合」は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 自ら使用する実際の必要がないにもかかわらず使用承認の申込みをしている場合

- (2) 葬儀のため使用しようとするとき。ただし、遺体の搬入や宿泊がなく、ろうそく・線香等の火気の使用がない、偲ぶ会・お別れ会形式のものは除くこととし、遮音性のある部屋に利用を限定する。
- (3) 宗教的宣伝活動のため使用しようとするとき。
- (4) 使用料未納者及び使用取下使用料未納者が使用しようとするとき。ただし、区長が使用料について使用後の納付を認めた場合はこの限りではない。
- (5) その他区民センター等の設置目的に照らし区長が特に好ましくないと認めるとき。

(販売行為等の承認)

第11条 規則第6条ただし書の規定により販売行為等の承認をすることができる場合は、次のとおりとする。

- (1) 音楽会、演芸会等のプログラム、研修会等のテキスト、料理・工芸等の実習等で使用する材料等をこれらの事業の参加者に実費で頒布する場合
- (2) 行政の指導による啓発活動に伴う販売行為等である場合
- (3) 町内会等の住民組織、NPO団体、福祉団体、ボランティア団体その他市が支援し、又は指導・育成している団体が、その活動資金を得るための事業又はチャリティ事業として実施する販売行為等である場合

2 前項第3号の規定により販売行為等を承認する場合は、使用承認申込の際に販売行為等計画書（様式1）を提出させる。

3 第1項第3号の規定により販売行為等を承認できるのは、1団体につき原則月1回とする。

(指定管理者に管理を行わせる場合の取扱い)

第12条 条例第13条第1項の規定により指定管理者に区民センター等の管理を行わせる場合におけるこの要領の適用については、第4条第3項、第5条第1項、第6条第1項、第7条第5項及び第10条の規定の適用について、これらの規定中「区長」とあるのは「指定管理者」と、第6条～第9条中「使用料」とあるのは「利用料金」と、第7条、第8条第3項中「納付する」とあるのは「支払う」と、第7条、第8条及び第10条第4項中「納付」とあるのは「払込」と、第7条、第8条及び第10条中「未納」とあるのは「未払」とする。

2 第7条第7項の規定について、国または地方公共団体以外が使用する場合でも、指定管理者が必要やむを得ないと定めた場合は、利用料金について使用後の払込を認めることができる。

附則（略）

## 販売行為等計画書

		受付 番号	※
※太枠内を記入してください。			
団体の種類	1 住民組織 (.①町内会、②集合住宅自治会、③老人クラブ、④子ども会、 ⑤体育・文化サークル、⑥その他 ( ))		
	2 NPO (①法人、②非法人)		
	3 福祉団体 (①社会福祉協議会、②障がい者団体、③手話サークル、 ④子育てサークル、⑤小規模作業所、⑥その他 ( ))		
	4 ボランティア団体 (社会福祉協議会への登録 有・無 )		
	5 市が支援し、又は指導育成している団体 (所管部局 : )		
	6 .その他団体 ( )		
		※上記「団体の種類」がその他 (1-⑥、3-⑥、6の団体) のみ記入してください。	
販売行為等の目的	1 団体の活動資金を得るため		
	2 チャリティ事業のため		
	3 その他 (具体的に記載してください)		
		※販売物品別の単価と数量 (2と3においては有料入場者数の見込) を記入してください。	
販売物品等の内容	1.物品		
	2.入場料徴収		
	3.講演会等参加費		
	4.その他		

※販売行為等を行う場合は、使用承認申込書に本書を添付してください。

※使用にあたっては、本書に準じているか職員が立ち入り検査する場合があります。

備考 この様式により難いときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。