

札幌市東京事務所会議室使用承認取扱要領

平成16年6月21日所長決裁
令和8年9月2日一部改正

(目的)

第1条 この要領は、札幌市東京事務所会議室（以下「会議室」という。）の使用について必要な事項を定めることを目的とする。

(使用承認の要件)

第2条 会議室の使用の承認（以下「使用承認」という。）は、次の各号のいずれかに該当するときに行うことができる。ただし、東京事務所長（以下「所長」という。）が特に認めたときは、この限りでない

- (1) 中央省庁との連絡に関すること。
- (2) 全国市長会その他関係団体との連絡に関すること。
- (3) 市政に関係する情報及び資料の収集に関すること。
- (4) シティ・セールスに関すること。
- (5) 在京の本市関係者との人脈形成に関すること。

(使用承認等)

第3条 会議室を使用しようとする者は、あらかじめ東京事務所会議室使用承認申請書（様式1。以下「申請書」という。）に必要事項を記入して所長に提出し、使用承認を受けなければならない。

2 所長は、使用承認を与える場合において、東京事務所（以下「事務所」という。）の管理運営上必要があると認めるときは、特別な器具、物品等の持込み若しくは使用又は電源の利用について条件を付することができる。

(使用時間等)

第4条 会議室の使用時間及び閉室日は、次のとおりとする。ただし、所長が特に必要があると認めたときは、これを変更し、又は臨時に閉室日を設けることができる。

区分	内容
使用時間	午前9時から午後5時30分まで
閉室日	(1) 日曜日及び土曜日 (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日 (3) 1月2日、同月3日及び12月29日から同月31日まで

※注1）1回当たりの使用時間は、原則として2時間以内とする。

※注2）会議室の準備及び片付けは、使用時間内に行うこととする。

(受付期間)

第5条 申請書の受付期間は、会議室を使用しようとする日の2か月前の日（当該2月前の同じ日とし、同じ日がないときはその月の末日、同じ日又は末日が閉室日のときは

その直前の閉室日でない日）から会議室を使用しようとする日までの間とする。

（目的外使用の禁止）

第6条 使用者は、使用承認を受けた目的以外に会議室を使用し、その一部若しくは全部を転貸し、又はその権利を他に譲渡してはならない。

（附属備品等の使用）

第7条 使用者は、事前に本市担当職員から会議室の附属備品等の取扱いについて指導を受けなければならない。

（使用中の保安全管理）

第8条 会議室使用中において使用者に対して発生した盗難等の事故については、当該使用者がその責任を負うものとする。

（使用の不承認）

第9条 所長は、次の各号のいずれかに該当するときは、使用承認をしない。

- (1) 第2条に規定する要件に該当しないとき。
- (2) 会議室及びその附属備品等をき損し、又は滅失するおそれのあるとき。
- (3) その他事務所の運営上、所長が不適当と認める場合

（承認の取消し等）

第10条 所長は、次の各号のいずれかに該当するときは、使用承認の条件を変更し、使用を停止し、又は使用の承認を取り消すことができる。

- (1) 前条各号のいずれかに該当するとき。
 - (2) 使用者がこの要領及びこの要領に基づき所長が定める事項に違反したとき。
 - (3) 虚偽の申請その他不正な手段により使用承認を受けたとき。
 - (4) 本市担当職員の指示又は警告に従わないとき。
 - (5) 業務の都合により会議室を使用させることが困難になったとき。
 - (6) その他、管理上支障があると認められるとき。
- 2 前項の規定により使用の中止等を受けた者に対し、所長は次回以降の使用申請を承認しない（使用停止）ことができる。
- 3 第1項の規定による承認の取り消し等により使用者に損害が生じた場合であっても、当事務所はその責任を負わない。

（使用者の遵守事項）

第11条 使用者は、会議室を使用するに当たり、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 使用の開始及び終了の時は、本市担当職員に連絡すること。
- (2) 危険物等を持ち込まないこと。
- (3) 会議で使用する場所以外へ無断で立ち入らないこと。
- (4) 会議室内での食事（弁当、サンドイッチ、ファストフード等の主食を伴う飲食）はしないこと。なお、水分補給を目的とした飲料（アルコール類を除く。）は可。ただし、地元特産品等PR・販路拡大を目的とした事業上の試食・試飲等あらかじめ所長の承認を受けた場合はこの限りでない。
- (5) 室内に強いにおいが残るもの（においの強い食品、薬品等）を持ち込まないこと。

- (6) 使用により生じたゴミ（ペットボトル等を含む。）は、すべて使用者が持ち帰ること。
- (7) 事前承認のない特別な機材の持ち込み、又は過度な電力消費を伴うコンセントの利用を行わないこと。
- (8) その他本市担当職員の指示に従うこと。

（販売行為等の禁止）

第12条 使用者は、事務所内において物品その他のものを販売し、若しくは販売させ、又は金品の寄附募集等の行為を行い、若しくは行わせてはならない。ただし、所長の承認を受けたときは、この限りではない。

（原状回復）

第13条 使用者は、会議室の使用を終わったとき、又は使用を停止されたとき、若しくは使用承認を取り消されたときは、直ちに会議室を原状に回復して返還しなければならない。

（弁償）

第14条 使用者は、会議室又は附属備品等をき損し、汚損し、又は滅失したときは、所長がその都度定める費用を弁償しなければならない。

附 則

（施行期日）

この要領は、平成16年6月21日から施行する。

（施行期日）

この要領は、令和8年9月2日から施行する。