

# コミュニティセンター公所会館利用のご案内

大和市コミュニティセンター公所会館

管理運営委員会

## 1. 予約方法について

### (1) 予約の時期

- 使用日が属する月の前月 1 日から予約を開始します。（1 から 4 号減免団体除く）  
1 日が休館日の場合は翌日から予約を開始します。
- 年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）は休館なので、2 月使用分の予約は 1 月 4 日  
（休館日の場合は 1 月 5 日）から開始します。

### (2) 予約の方法

- 予約日当日は、10:05 よりくじ引きを開始します。先着順に入館して事務カウンター前に並んでお待ちください。くじ引き後、番号順に予約受付を開始します。
- 希望日の空室を確認し予約が取れた場合には、申請者（窓口に来た人）が使用申請書に、必要事項を記入し、事務カウンターに提出していただきます。
- 使用申請書は会館で配布しています。事前配布の希望があれば随時お申し出ください。
- 事務局で使用料の計算をした後、申請者にコミセン証紙を貼付けていただきます。
- 使用申請書にコミセン証紙を貼付していただき提出後、使用決定通知書を受け取ってください。
- 使用決定通知書は、予約の変更・取消などを行う際に必要になりますのでなくさず  
に保管しておいて下さい。

- コミセン証紙取扱店一覧は、事務カウンターに掲示してあります。  
また、市のHPにも掲載しています。

- コミセン証紙は100円券と200円券の2種類があります。

(見本)



(赤)



(青)

- コミセン証紙は、し尿、粗大ゴミの証紙として使用することはできません。また、し尿、粗大ゴミの証紙をコミセンの証紙として使用することはできません。
- 一度購入した証紙は、原則として返金しません。

## 2. 申請書記入の際の注意点

- 申請日欄について  
年月日すべて記入が必要です。  
年も省略せず記入してください。和暦・西暦の指定はありません。
- 窓口に来た人（申請者）欄について  
団体の構成員等であれば市内外問わず申請可能です。  
代表者の氏名ではなく予約をしに来た人の連絡先を記入してください。
- 団体名欄について  
会館に団体登録をしている団体名をそのまま記入することを原則としますが、  
会館の判断で略称も可能とします。
- 使用人数欄について  
記入必須です。当日使用する予定の最大数で記入してください。
- 使用目的欄について  
記入必須です。団体名から活動内容が推測される場合でも必ず記入して下さい。

■ 責任者氏名及び電話欄について

窓口に来た人と異なる場合のみ記入してください。

■ 使用日時欄について

年月日及び曜日すべてを記入してください。時間は、12時間標記・24時間標記どちらでもかまいません。

■ 使用室名欄について

使用する部屋のチェックボックスにチェックを入れてください。

同一時間（開始時間と終了時間が同じ場合）に複数の部屋を使用する場合は、それぞれの部屋にチェックを入れ1枚の申請書でかまいません。

使用時間が異なる場合（例：10時～14時・集会室と10時～12時・休養室を使用 や、10時～12時・実習室と12時～13時・休養室使用）は、それぞれに申請書が必要になります

■ 備考欄について

使用する会館備品を必ず記入してください。（例：オーディオ一式・卓球台・机・いす・調理器具一式など）

■ その他

記入にあたっては、申請者・会館側共に黒色ボールペンを使用し、黒以外のインクおよび鉛筆は使用しないでください。

フリクションペン(消せるタイプのボールペン)の利用は不可となります。

太枠の中の記入事項を訂正する場合は、見消し線による訂正とします。

修正液、修正テープによる訂正は不可となります。

### 3. 各部屋の料金

各部屋の料金は次のとおりです。ただし、1時間未満の端数が生じたときは、その端数を1時間とみなして計算します。

室 名	使 用 料
集会室	1時間につき400円
休養室（和室）	同 100円
実習室	同 100円
学習室	同 100円
保育室	同 300円

#### 4. 各部屋の使用時間

コミセンを使用できるのは、次の時間帯です。

室名	使用時間
集会室	【火曜日～日曜日】
休養室（和室）	10時00分～22時00分
実習室	
学習室	【火曜日～金曜日、日曜日】 10時00分～12時00分、18時00分～22時00分
保育室	【土曜日】 18時00分～22時00分

- 使用時間には、使用するための準備、使用した後の片付け、清掃時間を含みます。また、1つの部屋の占有は最長5時間とします。
- 部屋は1時間単位で使用できますが、10時30分～11時30分、14時15分～16時15分など、00分以外の時間からの部屋の予約は隙間時間を多く作ってしまうことになるため、受け付けはできません。
- 夜間の使用については、使用確認書で終了時刻を自己申告してもらいます。申告に偽りがあった場合は、追加の使用料を払ってもらうとともに今後の使用禁止を警告し、場合によっては今後の使用を禁止します。
- 新規利用サークルは夜間の貸し出しを行なっていません。
- 上記以外の時間は児童館の時間です。コミセンとして貸し出すことはできません。
- 原則、実習室は児童館です。月の初日において、翌月の児童館開館時間内に児童館としての利用予定がない場合は貸し出し可能です。

## 5. 減免について

### (1) 減免の対象

減免の対象になる活動と減免額については、次のとおりです。

#### 《減免区分》

号	使用内容	減免する室名	減免額
1	市が主催又は共催する事業等に使用するとき	集会室	全額
2	指定管理者が主催する事業のうち、市長が必要と認める事業に使用するとき	休養室(和室) 実習室	
3	社会福祉法(昭和26年法律第45号)第22条に規定する社会福祉法人並びに市が出資する財団法人及び社団法人が地域を対象とした事業を実施するために使用するとき	学習室 保育室	
4	公共的団体が年間計画に基づく会議や事業を行うために、団体の長の申請により使用するとき		
5	高齢者福祉、障害者福祉、子育て支援、青少年の健全育成を目的とした団体が、その目的に沿った会議や事業を行うために使用するとき	集会室 保育室	1時間につき 100円

### (2) 減免申請方法

- 3号から5号の減免の適用を受けようとする場合は、次の書類を添付してコミュニティセンター使用料減免申請書を市に提出していただきます。(会館では受け付けません)

号	書類				
	団体の規約	構成員の名簿	事業計画書	事業報告書	その他
第3号			○	○	△
第4号			○	○	△
第5号	○	○	○	○	△

※○印は必ず添付する書類、△印は必要に応じて提出を求められた場合に添付する書類です。

■減免の申請は、毎年必要です。（有効期限は当該年度の3月31日まで）

■市が審査した結果をコミュニティセンター使用料減免決定通知書で申請者に通知します。また、審査の結果、市が減免の申請を承認した場合は、減免承認カードを団体に対して複数枚発行することができます。

《減免承認カード見本》

通知書番号 4 - 001	
<b>コミュニティセンター使用料減免承認カード</b>	
団体名	〇〇自治会
期 間	平成 27 年△△月△△日から 平成 28 年 3 月 3 1 日まで
条 件	年間計画に基づく会議や事業を団体の長の申請により使用する場合に限る
減免区分	第 4 号
発 行 者	大和市生活あんしん課
免除	

### （3）減免団体の予約

■ 減免を承認された団体は、予約時に減免承認カードを提示します。

■ 次の現免団体については、優先予約を行います。優先予約は、通常の予約が始まる前までにコミュニティセンター使用申請書をコミセンに提出する必要があります。

- \* 1号～3号適用団体 …… 使用日の6ヵ月前の1日から
- \* 4号適用団体 …… 使用日の3ヵ月前の1日から

■減免承認カードの掲示がないと、優先予約と使用料の減免はできません。  
減免承認カードを提示してもらえない場合は、使用決定通知書を発行できません。

## 6. 予約の変更

- 使用日の7日前までは予約の内容を変更することができます。  
使用日が4月9日（火）の場合は、4月2日（火）まで予約の変更ができます。  
予約した日が既に使用日の7日前を過ぎている場合(3日前の予約など)には、予約の変更は一切できません。
- 予約した内容を変更する場合には、使用変更・取消申請書に必要事項を記入して、既に予約していた分の使用決定通知書を添付し提出してください。

## 7. 予約の取消

- 使用日の7日前までは予約の取消をすることができます。  
使用日が4月9日（火）の場合は、4月2日（火）まで予約の取消ができます。  
予約した日が既に使用日の7日前を過ぎている場合(3日前の予約など)には、予約の取消は一切できません。
- 予約した内容を取り消す場合には、使用変更・取消申請書に必要事項を記入して、既に予約していた分の使用決定通知書を添付し提出してください。
- 予約時に提出してもらった使用申請書の消印のある証紙は、消印の無効印を押して返却します。返却したコミセン証紙は、再度、使用することができます。
- 使用日7日前を過ぎてからの取消はできませんが、証紙返還の有無にかかわらずキャンセルの連絡は管理上必要ですので必ず事務局までご連絡下さい。
- 当日の変更・取消は原則できません。ただし、悪天候・停電等により使用者の責によらず使用することができなかつた場合には、申請の取り消しを行った上で証紙を返却します。その際、使用変更・取消申請書に受領確認のサインをして頂きます。

## 8. 使用時間の延長

- 使用時間の延長は原則不可とします。ただし、やむお得ず使用時間を延長する場合には使用時間内に証紙の納付をして頂きます。

## 9. その他

- コミュニティセンター公所会館の使用に当たっては、「大和市コミュニティセンター公所会館使用要綱」ならびに各部屋に掲示してある「コミセン使用时注意事項」を合わせてご確認の上、ルールの厳守をお願い致します。