

すみれ野自治会館 使用細則

すみれ野自治会館 管理運営規程に従い、以下の使用細則を定める。

【名称・用語について】

- ・運用管理者：運営委員会の委任を受けて会館の運用管理業務を行う者
- ・使用責任者：会館使用における責任者（会員・成人であること）
- ・使用者：会館を使用する者（会員であること）

1. 運用管理者の業務

すみれ野自治会館（以下、会館）の日常的な運用管理業務については、運営委員会の議決により、運用管理者を指名し委任する。運用管理者が委任を受ける業務は次の通り。

なお、運用管理者が複数人となる場合は、連携体制により対応を行う。

①申込管理	・会館の申込状況を管理する。
②申込受付	・使用責任者からの申し込みの受付 ・会館の予約状況、会館管理運営規程及び使用細則、使用不許可者及び団体に関する情報等に基づき、使用許可・不許可を判断し、その結果を回答する。 ・キャンセル申請時の対応を実施。
③使用料徴収	・使用料の徴収を行う。 ・徴収した使用料を会計に納める。
④鍵管理	・鍵を管理し、貸出・返却受取を行う。
⑤監査・指導	・会館使用後の施錠・使用状況について、随時監査を行う。 ・会館使用における違反行為、問題点等を確認した時は、使用責任者へ指導を行う。
⑥報告	・会館使用における違反行為、問題点等を確認した時は、運営委員会へ報告を行う。 ・判断に迷う事象が生じた場合は、運営委員会に判断を委ねる。
⑦窓口	・運営委員会の窓口対応を行う。

2. 使用区分・使用料

(1) 用途区分

会館の使用にあたっては、以下の用途区分に従うこととする。

用途区分は、上位から①②③④と定める。

用途区分	申込期間	申込可能枠	使用料
①自治会総会・役員会・専門部会・会館運営委員会の会合・行事・打合せ・作業等	特に期間を設けない	制限なし	免除
②会館運営委員会から個別に承認を受けた施策での使用	使用希望日の1か月前から4日前	月あたり延べ最大48時間	内容により免除
③会館運営委員会から個別に承認を受けた団体の使用	使用希望日の3週間前から4日前	月あたり延べ最大12時間	必要
④その他の団体・個人の使用	使用希望日の1週間前から4日前	月あたり延べ最大6時間	必要

②③については、すみれ野自治会規約で定めた目的の達成に向けた活動内容であり、自治会員の参加を広く募る施策や団体であることを前提とする。

②については、単発イベント等の施策を前提としており、長期に継続した使用はできない。

但し、用途区分②③④については、当面の間、対象としない。

(2) 使用可能時間

- ・原則、午前8時から午後10時までとする。
- ・それ以外の時間帯で使用する場合は、個別に運営委員会の許可を得ること。

(3) 使用料

会館会議室の使用料を以下に定める。

会議室	使用料（備品・電気使用料を含む）
1階大会議室	3時間以内 500円 以後、追加1時間あたり200円
2階和室	3時間以内 300円 以後、追加1時間あたり100円

ただし、準備時間・片付け時間を含むこと。

(4) 使用競合時の対応

- ・会館の使用が競合した場合は、使用責任者間で誠意を持って調整を行う。
- ・調整が不調となった場合、用途区分の上位の使用を優先する。

3. 使用方法

(1) 申し込み

- ・会館使用申込書に必要事項を記入の上、運営管理者に提出すること。
- ・運営管理者から使用許可を受けた上で、使用責任者は別に定める使用料を前納すること。
- ・使用方法、鍵の受け渡し等について運営管理者より指示を受けること。
- ・使用区分①の場合は、運用管理者からの使用許可を省略することができる。

(2) 会館の鍵の受け取り

- ・鍵は運営管理者より事前に受け取る。
- ・キーボックスを使用する場合は、暗証番号を運営管理者から確認する。

(3) 使用後の報告・鍵の返却

- ・使用後、使用責任者は以下を確認し、運営管理者へ所定の様式にて報告すること。
 - ①使用後は元の状態に戻し、整理整頓すること
 - ②窓・部屋の施錠
 - ③トイレ清掃の実施
 - ④火気の点検、調理機器・ポット等の電源オフ
 - ⑤使用場所の清掃（特に、飲食を伴った使用を行う場合は、十分な清掃を行うこと）
 - ⑥すべてのゴミの持ち帰り
 - ⑦照明オフ、電気製品の電源オフ（常時電源オンの必要な機器は除く）
 - ⑧玄関の施錠（他の使用者が居る場合、退出の旨の連絡）
- ・使用後は速やかに鍵を運営管理者へ返却すること。キーボックスを使用する場合は、確実にキーボックスへ収納すること。
- ・点検の結果、不備・違反があった場合は、使用責任者は速やかに運営管理者の指示に従い対処すること。不備・違反の状況や頻度により、以後の使用を許可しない場合がある。

(4) 会館清掃美化活動・会議等への参加

- ・運営委員会より、会館の清掃・美化活動、会議への参加招集・要請があった場合、使用責任者は出席の上、積極的に対応を行うこと。

(5) キャンセル・中止要請等について

- ・使用申込をキャンセルする場合、速やかに運営管理者へキャンセル申請を行うこと。
- ・キャンセル申請の受付日が使用許可の前々日以後の場合、前納された使用料は返却しない。何らかの事情により未納となっている場合は請求する。
- ・キャンセル申請を行わず会館を使用しなかった場合、使用料は返却しないと共に、以後の使用を許可しない場合がある。
- ・申請内容と使用実態とが相違している場合、または虚偽の申請を行った場合、運営管理者

は使用許可を取り消す。使用中の場合は、使用中止を指示するので、速やかに清掃の上、退場すること。この場合、使用料は返却しない。なお不備・違反の状況や頻度により、以後の使用を許可しない場合がある。

- ・運営管理者からキャンセル要請があった場合、その要請に従うこととする。その場合、前納された使用料は返却する。

4. 会館使用ルール

会館の使用にあたっては、以下を必ず遵守すること。なお、違反があった場合は、該当する使用者または使用者を含む団体に対して、以後の使用を許可しない場合がある。

(1) 管理運営規程で定めた事項の遵守

- ①使用責任者並びに使用者は、すみれ野自治会会員であること
- ②使用目的がすみれ野自治会会員の集会、会議等であること
- ③すみれ野自治会会員以外が参加するイベント等に使用しないこと
- ④使用者の収益となる使用は行わないこと
- ⑤すみれ野自治会規約の趣旨に反した使用を行わないこと
- ⑥会館の使用においては運営委員会の指示、条件等に従うこと
- ⑦運営委員会により会館の使用許可の取り消し、または使用の制限、その他指示等を受けた場合、無条件かつ速やかに指示に従うこと
- ⑧使用者が建物・器具・備品等を損傷したり、減失、汚損した場合は、速やかに運営委員へ届けること。なお、使用責任者並びに使用者は現状復旧、またはその損害を弁償する義務を負う
- ⑨使用責任者は、別に定める使用料を支払うこと
(但し、運営委員会により個別に許可を受けた事項がある場合は、それを除く)

(2) ルール・禁止事項

①申請・使用許可に関すること

- ・使用許可を受けた使用目的・使用時間・使用者以外の使用は禁止する
- ・虚偽の内容による申請、無許可での使用は厳禁とする
- ・運営委員会から条件、指示等が付された場合はそれに従うこと

②使用者に関すること

- ・使用責任者が不在となる状態で使用は禁止する
- ・未成年者（18歳未満）のみの使用は禁止する
- ・未成年者（18歳未満）が使用する場合は、事前にその保護者の許可を得ておくこと

③使用内容・行為に関すること

- ・各種法令・公序良俗に反する行為、すみれ野自治会規約に反する行為を禁止する
- ・広告宣伝・営利目的・ビジネス目的での使用、政治的・宗教的・思想的な団体・組織

に関連した使用を禁止する

- ・近隣民家に迷惑を及ぼす行為、他の使用者に何らかの不利益を与える恐れがある行為を禁止する
- ・使用者等から費用を徴収する場合は、かかった実費相当とすること

④建物・物品等の取扱いに関すること

- ・会館建物及び、器具・備品・什器等は丁寧に扱うこと
- ・所定の手続きを経ず、器具・備品・什等を会館外へ持ち出しすることは禁止する
- ・会館建物・器具・備品・什等を破損した場合は、速やかに運営委員会に報告の上、使用者責任者が現状復旧方法、またはその弁償方法について運営委員会と協議すること

⑤トイレに関すること

- ・トイレを使用した場合は必ず清掃を行うこと

⑥火気・喫煙に関すること

- ・会館並びに敷地内における火気の使用は禁止する
- ・会館並びに敷地内における喫煙（電子タバコやそれに類似したものを含む）は禁止する
- ・キッチン以外での調理は禁止する

⑦駐車に関すること

- ・自治会業務の遂行のために必要な場合、敷地内の駐車が可能とする。
- ・前記以外で、やむを得ず自動車を敷地内に駐車する必要がある場合は、事前に運営委員会の許可を得ること

(3) 使用料について

- ・未払いの使用料がある場合は、使用責任者に対して使用料を請求する。

5. 留意事項

以下の行為については、消防法施行令の違反、市との土地貸借契約の違反、収益事業等を行わないことで自治会が受けている各種優遇処置・減免処置の除外等の恐れがあるため、特に留意すること。

- ・営利目的による使用（例：事業や収益目的による教室・セミナー等での使用）
- ・すみれ野自治会員以外の使用（例：会員以外が定常的に使用している）
- ・規約の違反（例：政治活動・宗教活動等による使用）
- ・すみれ野自治会以外の組織による部屋の占用（例：特定の活動団体による事実上の占用）

なお、行為等により、行政等からの指導・改善対処、契約の解除、追徴等が生じた場合は、その使用者並びに使用責任者が、対処の実施や相当する費用・損失に対して賠償責任を負う。

付則

この細則は、令和7年1月19日から施行する。

【様式1】

すみれ野自治会館 使用申込書

申し込み日	_____年 _____月 _____日	
使用希望日	_____年 _____月 _____日 (_____) _____時 _____分 から _____時間	
会議室	<input type="checkbox"/> 1階大会議室 (3時間以内500円、以後追加1時間あたり200円) <input type="checkbox"/> 2階和室 (3時間以内300円、以後追加1時間あたり100円)	
用途区分	<input type="checkbox"/> ①総会・役員会・専門部会・会館運営委員会の使用 <input type="checkbox"/> ②会館運営委員会にて個別に承認を受けた施策・イベント等の使用 <input type="checkbox"/> ③会館運営委員会から個別に承認を受けた団体の使用 <input type="checkbox"/> ④その他団体・個人の使用	
火気・駐車	<input type="checkbox"/> キッチン (火気) の使用 <input type="checkbox"/> 駐車場の使用 (理由: _____)	
誓約書 ・ 使用責任者 署名	私は以下を宣誓します。 ●すみれ野自治会の会員以外は使用しません ●営利目的で使用しません ●整理整頓しゴミは持ち帰ります ●トイレを使用した場合、清掃します ●管理運営規程・使用細則を理解の上、遵守します。 ※虚偽の申請・違反があった場合は以後の使用を許可しない場合があります 団体名 _____ 使用責任者 _____組 _____班 氏名 _____	
使用料金	_____円	
※運用責任者記入欄	使用料受領	使用許可・特記事項
	受領者氏名・日付	許可者氏名・日付

【様式2】

すみれ野自治会館 使用報告書

使用日	_____年 _____月 _____日 (_____)	
使用責任者	氏名 _____	
使用後の チェック	<input type="checkbox"/> ①使用後は元の状態に戻し、整理整頓できていること <input type="checkbox"/> ②窓・部屋の施錠 <input type="checkbox"/> ③トイレ清掃の実施 <input type="checkbox"/> ④火気の点検、調理機器・ポット等の電源オフ <input type="checkbox"/> ⑤使用場所の清掃（特に、飲食を伴った使用を行う場合は、十分に実施） <input type="checkbox"/> ⑥すべてのゴミの持ち帰り <input type="checkbox"/> ⑦照明オフ、電気製品の電源オフ（常時電源オンの必要な機器は除く） <input type="checkbox"/> ⑧玄関の施錠（他の使用者が居る場合、退出の旨の連絡、引継ぎ）	
※運用責任 者確認	確認結果	確認者
	<input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 不備あり （不備内容）	氏名・日付

(参考1)

令和7年1月19日

営利目的の目安について

すみれ野自治会館 管理運営規程並びに使用細則における「営利目的」の判断の目安を下記にて示す。

記

月謝・謝礼・お礼・参加費・会費等の名目に依らず、1人あたり月2,000円以下に相当する金銭等の授受（取次等での差益額や、間接的な授受も含む）があったとしても、営利目的とはみなさない。

また、必要経費の実費徴収（会館使用料相当額、スポーツ保険料、物品費・教材費・参加費、消耗品相当額、交通費等）についても、営利目的とはみなさない。

以上

(参考2)

令和7年1月19日

使用料算定の根拠について

すみれ野自治会館 管理運営規程において、使用料は適正な費用弁償に基づいて定めると規定されており、使用料は会館にかかる経費を上回らないように定める。

(算定条件) 使用は1回あたり3時間とし、月10回、年間120回の使用があるとする。

(算定結果) 使用1回あたりに要する経費は

- ・大会議室：1,541円 (使用料500円)
- ・和室：713円 (使用料300円)

であり、1回あたりの使用料の設定額は、それぞれにかかる費用の範囲内である。

(内訳) 必要経費の目安 (使用1回あたり)

項目	大会議室	和室	備考
電気料金	135円/回	45円/回	大会議室：約1.5kW×3H×30円 和室：約0.5kW×3H×30円
水道料金	260円/回	260円/回	上下水基本料金2600円/月÷月10回
消耗品費	40円/回	20円/回	トイレ等の消耗品
保険料	200円/回	200円/回	火災保険 年24,220円÷年120回
備品使用料	無し	無し	補助金による整備が大半を占めるため
清掃費	無し	無し	利用者が清掃を実施するため
人件費	無し	無し	現時点では算定無し
施設使用料 減価償却費相当	906円/回 (3,125円×29%)	188円/回 (3,125円×6%)	建設費自治会負担実費約1,000万円×0.9 ÷法定耐用年数24年=約37.5万円/年 約37.5万円÷年120回=約3,125円/回
合計	1,541円/回	713円/回	

・施設使用料の算定で使用する比率は以下とする

項目	大会議室	和室
対象面積	49.7 m ²	10.5 m ²
建物面積	169.76 m ²	169.76 m ²
比率	29%	6%

共用部分 (約30 m²) は、対象面積に含まないこととする。

以上