

○京都府自治会館の設置及び管理に関する条例施行規則

(平成 8 年 2 月 20 日規則第 3 号)

改正 平成18年 8 月 31 日規則第 3 号 平成22年 3 月 31 日規則第 2 号
平成23年 8 月 1 日規則第 2 号 令和 3 年 5 月 27 日規則第 2 号

(目的)

第 1 条 この規則は、京都府自治会館の設置及び管理に関する条例（平成 8 年京都府自治会館管理組合条例第 5 号。以下「条例」という。）第13条の規定に基づき、条例の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(休館日)

第 2 条 京都府自治会館（以下「会館」という。）の休館日（以下「休館日」という。）は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 定期休館日 日曜日及び土曜日、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、1 月 1 日から 1 月 3 日まで及び12月29日から12月31日まで

(2) 臨時休館日 前号に定める日以外の日で管理者が特に休館を必要と認めた日

2 前項第 1 号の規定にかかわらず、管理者は必要があると認めるときは、定期休館日に休館しないことができる。

(開館時間)

第 3 条 会館の開館時間は、午前 8 時から午後 6 時までとする。

(平18規則 3 ・ 平22規則 2 ・ 一部改正)

(許可申請及び許可)

第 4 条 条例第 4 条の規定による許可を受けようとする者(以下「申請者」という。)

は、次の各号に掲げる区分により、当該各号に定めるそれぞれの許可申請書を当該各号に定める期間までに管理者に提出しなければならない。

(1) 会議室、附帯設備及び備品 京都府自治会館会議室等使用申請書（別記第 1

号様式) 使用日の2月前の日の属する月の1日(その日が休館日の場合は、その日後においてその日に最も近い休館日でない日)から前日(その日が休館日の場合は、その日前においてその日に最も近い休館日でない日)まで

(2) 貸室及び附帯設備 京都府自治会館貸室使用許可申請書(別記第3号様式)

使用期間の開始日の2月前の日の属する月の1日(その日が休館日の場合は、その日後においてその日に最も近い休館日でない日)からその月の末日(その日が休館日の場合は、その日前においてその日に最も近い休館日でない日)まで

2 管理者は、前項の申請書の提出があったときは、内容を審査し、許可することを決定した場合においては、次の各号に掲げる区分により、当該各号に定めるそれぞれの許可書を交付するものとし、許可しないことを決定した場合においては、その旨を申請者に通知するものとする。

(1) 会議室、附帯設備及び備品 京都府自治会館会議室等使用許可書(別記第2号様式)

(2) 貸室及び附帯設備 京都府自治会館貸室使用許可書(別記第4号様式)
(使用取消しの届出)

第5条 前条第2項の規定により許可を受けた者(以下「使用者」という。)が、会館の使用の取消しをしようとするときは、当該使用開始日の前日(その日が休館日の場合は、その日前においてその日に最も近い休館日でない日)までに次の各号に掲げる区分により、当該各号に定める取消申請書を管理者に提出しなければならない。

(1) 会議室、附帯設備及び備品 京都府自治会館会議室等使用許可取消申請書(別記第5号様式)

(2) 貸室及び附帯設備 京都府自治会館貸室使用許可取消申請書(別記第6号様式)

2 管理者は、前項の申請書の提出があったときは、内容を審査し、許可を取り消すことを決定した場合においては、次の各号に掲げる区分により、当該各号に定めるそれぞれの通知書により通知するものとし、取り消さないことを決定した場

合においては、別途その旨を使用者に通知するものとする。

(1) 会議室、附帯設備及び備品 京都府自治会館会議室等使用許可取消通知書(別記第7号様式)

(2) 貸室及び附帯設備 京都府自治会館貸室使用許可取消通知書(別記第8号様式)

(使用後の点検)

第6条 使用者は、条例第8条の規定により会館の施設その他を原状に回復したときは、職員に申し出てその点検を受けなければならない。

(施設のき損等の届出)

第7条 使用者は、会館使用中に建物又は設備がき損し、又は滅失したときは、直ちにその旨を職員に届出てその指示を受けなければならない。

(附帯設備及び備品の使用料)

第8条 条例第10条第1項ただし書に定める附帯設備及び備品の使用料については、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) マイク(1本) 500円
- (2) ワイヤレスマイク(1本) 700円
- (3) ホワイトボード(1台) 500円
- (4) 録音機器(1回) 1,000円
- (5) プロジェクター一式(1回) 5,000円
- (6) スクリーン(1回) 1,000円

(平22規則2・一部改正)

(使用料の返還申請書)

第9条 条例第11条の規定により使用料の返還を受けようとする者(以下「申請者」という。)は、第5条第2項に定める使用取消通知を受理した日から1月以内に京都府自治会館使用料返還申請書(別記第9号様式)を管理者に提出するものとする。

2 管理者は、前項の申請書の提出があったときは、内容を審査し、返還することを決定した場合においては、別途返還金を計算のうえ、京都府自治会館使用料返

還通知書（別記第10号様式）により申請者に通知のうえ、返還するものとし、返還しないことを決定した場合においては、その旨を申請者に通知するものとする。

附 則

この規則は、平成8年2月20日から施行する。

附 則（平成18年8月31日規則第3号）

この規則は、平成18年9月1日から施行する。

附 則（平成22年3月31日規則第2号）

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成23年8月1日規則第2号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和3年5月27日規則第2号）

- 1 この規則は、令和3年6月1日から施行する。
- 2 この規則による改正前のそれぞれの規則の規定に基づく様式による用紙は、当分の間、この規則の規定に基づく様式による用紙とみなし、所要の調整をして使用することができる。

別記第 1 号様式（第 4 条関係）（平23規則 2 ・全改、令 3 規則 2 ・一部改正）

※ 組 合 記 入 欄	決	管理者	副管理者 (事務局長)	担当課長	合 議	担 当	受付	年 月 日	
	裁						許可	年 月 日	
							No.	—	
							年 月 日		
欄	下記の使用を許可することとしてよろしいか。						公印	押印者	

京都府自治会館会議室等使用申請書

京都府自治会館管理組合管理者 様

下記のとおり使用を申請します。

										申込年月日		年 月 日	
住 所													
団 体 名													
代 表 者 名													
使 用 責 任 者 名													
職 氏 名													
(連 絡 先)				(☎)									
使 用 年 月 日				年 月 日 ()									
使 用 目 的												予定 人員	名
施 設 名				使用区分 (○印を記入)			附帯設備・備品			使用区分 (○印、数量を記入)			
				午前 9:00～ 12:00	午後 13:00～ 17:00	全日 9:00～ 17:00							
自 治 会 館 ホ ー ル							マイク				本		
							ワイヤレスマイク				本		
ホ ー ル A・B B・C							ホワイトボード				台		
							録音機器						
ホ ー ル A B C							プロジェクター一式 (スクリーンを含む)						
							スクリーンのみ						
役 員 会 議 室							持込品 ()						
自治会館案内板に 表記する会議等の 開催時間及び名称				開 催 時 間		時 分から 時 分まで							
				会議等名称									

注 1 太枠内を記入のうえ、申請してください。
注 2 「自治会館案内板に表記する会議等の開催時間及び名称」に記入いただきました内容を、使用日
当日自治会館案内板に記載いたします。

別記第2号様式（第4条関係）（平23規則2・全改）

京都府自治会館会議室等使用許可書

年 月 日

住 所
団 体 名
代 表 者 名 様

下記の使用を許可します。

京都府自治会館管理組合管理者 印

使 用 責 任 者 職 ・ 氏 名 (連 絡 先)				(〆)					
使 用 年 月 日				年 月 日 ()					
使 用 目 的						予 定 人 員	名		
施 設 名				使用区分		附 帯 設 備 ・ 備 品	使用区分		
				午前 9:00～ 12:00	午後 13:00～ 17:00	全 日 9:00～ 17:00	マイク		本
自 治 会 館 ホ ー ル							ワイヤレスマイク		本
							ホワイトボード		台
ホ ー ル	A ・ B		B ・ C				録音機器		/
	ホ ー ル	A	B				C		
							スクリーンのみ		
役 員 会 議 室							持 込 品 []		
自治会館案内板に 表記する会議等の 開催時間及び名称				開 催 時 間		時 分から 時 分まで			
				会 議 等 名 称					

※使用日当日は、この許可書をご持参ください。

許可 番号	No. —
----------	-------

別記第3号様式（第4条関係）

京都府自治会館貸室使用許可申請書

番 号
年 月 日

京都府自治会館管理組合管理者 様

申請者 団体名
代表者

⑩

下記のとおり使用したく、申請します。

記

使用する場所並びに
面積

使 用 目 的

使 用 期 間

年 月 日 から
年 月 日 まで

職 員 数

名

そ の 他 事 項

別記第 4 号様式（第 4 条関係）

京都府自治会館貸室使用許可書 自管理発第 号 年 月 日 様 京都府自治会館管理組合管理者 印 年 月 日付け第 号で申請の件について、下記のとおり使用を許可します。 記	
使用を許可する 貸室の名称・使用期間等	
使 用 料	
納付方法・期日	
許 可 の 条 件	
そ の 他 事 項	

別記第5号様式（第5条関係）

京都府自治会館会議室等使用許可取消申請書

年 月 日

京都府自治会館管理組合管理者 様

届出者(使用者)

団 体 名

代表者名

⑩

年 月 日付けで承認された京都府自治会館会議室の使用については、下記によって使用できなくなりましたので、届出します。

記

- 1 使用予定年月日
- 2 使用を承認された室等
- 3 理由

別記第6号様式（第5条関係）

京都府自治会館貸室使用許可取消申請書

年 月 日

京都府自治会館管理組合管理者 様

届出者（使用者）

団 体 名

代表者名

⑩

年 月 日付けで承認された京都府自治会館貸室の使用については、
下記によって使用できなくなりましたので、届出します。

記

- 1 使用予定期間
- 2 使用を承認された室等
- 3 理由

別記第 7 号様式（第 5 条関係）

京都府自治会館会議室等使用許可取消通知書

自管理発第 号
年 月 日

様

京都府自治会館管理組合管理者 ⑩

年 月 日付け第 号で申請の件について承認します。

別記第 8 号様式（第 5 条関係）

京都府自治会館貸室使用許可取消通知書

自管理発第 号
年 月 日

様

京都府自治会館管理組合管理者 ⑩

年 月 日付け第 号で申請の件について承認します。

別記第 9 号様式（第 9 条関係）

京都府自治会館使用料返還申請書

年 月 日

京都府自治会館管理組合管理者 様

届出者（使用者）

団 体 名

代表者名

⑩

年 月 日付で納付した下記の京都府自治会館（・会議室・貸室）使用料を返還いただきますよう、申請します。

記

- 1 使用予定年月日
- 2 使用予定の室等
- 3 納付済使用料
- 4 理由

円

別記第 10 号様式（第 9 条関係）

京都府自治会館使用料返還通知書

自管理発第 号
年 月 日

様

京都府自治会館管理組合管理者 印

年 月 日付け第 号で申請の件について、下記の使用料を返還
します。

記

返還金額

円