# 葉の木沢山活動センター施設利用規程

（目的）

第１条　本利用規程は、条例及び規則に基づき、葉の木沢山活動センターにおける施設利用について、予約区分、優先順位、調整方法等の運用基準を定め、利用者が公平かつ円滑に施設を利用できるようにすることを目的とする。

（運用基準としての性格）

第２条　この利用規程は、条例に基づく使用許可、条件の付与、使用の不許可及び使用許可の取消し等（以下「使用許可等」という。）に関する市長又は管理者の判断に当たり、その裁量権行使の基準として用いるものとし、併せて予約区分、利用の優先順位、調整の方法その他の運用の細目を定めるものとする。

（定義）

第３条　この利用規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号の定めるところによる。

（１）条例　滝沢市コミュニティセンター設置条例をいう。

（２）規則　滝沢市コミュニティセンター設置条例施行規則をいう。

（３）センター　条例第１条に定める滝沢市コミュニティセンターのうち、葉の木沢山活動センターをいう。

（４）予約　使用許可申請に先立って利用希望日時等を仮に確保する手続をいう。

（５）使用許可　条例第４条第１項の規定による許可をいう。

（６）営業日　土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び条例第２条に規定する休館日を除く日をいう。

（７）管理者　市長又は条例第１４条第１項に規定する指定管理者をいう。

（対象施設）

第４条　センターの名称及び所在地は、次のとおりとする。

名　称　滝沢市葉の木沢山活動センター

所在地　滝沢市葉の木沢山４６０番地１

（管理者）

第５条　センターの管理は市長が行うものとする。ただし、条例第１４条第１項の規定により指定管理者に管理を行わせる場合は、指定管理者が条例第１４条第２項に定める業務を行う。

２　指定管理者が行う許可、変更、取消しその他の処分は、条例第１４条第３項、第１５条第３項及び規則第７条の規定により指定管理者の権限とされるものに限る。

３　条例上、市長の権限とされ、指定管理者への読み替えが規定されていない事項については、市長が判断する。

（休館日及び使用時間）

第６条　センターの休館日及び使用時間は条例第２条及び第３条の規定による。

２　管理者は、市長が休館日及び使用時間を変更したときは、利用者へ速やかに周知するものとする。

３　管理者への問合せ対応時間は、平日の午前９時から午後５時までとする。

４　使用開始時刻前の準備入室については、次のとおりとする。

（１）利用者は、準備、使用後の片付け、清掃及び退室を含め、使用許可を受けた時間内に施設を使用しなければならない。

（２）前項の規定にかかわらず、直前の利用者がおらず、かつ、清掃、点検その他の施設管理に支障がない場合は、管理者は、使用開始時刻の１５分前から、利用責任者及び準備に必要な者に限り、準備のための入室を認めることができる。

（３）大規模な行事、市が主催し、若しくは共催する行事その他通常より相当の準備を必要とする利用について、管理者が事前に必要と認めた場合は、前項の「１５分前」を「３０分前」とすることができる。

（４）前２号に規定する準備は、荷物の搬入、用具、机若しくはいす等の配置、受付場所の設置その他これらに類する会場設営に限るものとし、競技、練習、ウォーミングアップ、リハーサルその他使用目的に係る活動を開始してはならない。

（５）第２号及び第３号の規定による入室は、使用許可時間の変更又は延長として取り扱わず、使用開始時刻前の入室を利用者に保証するものではない。

（６）直前の利用、清掃、点検その他の事情により使用開始時刻前に入室できなかった場合であっても、使用終了時刻は延長しない。

（使用許可）

第７条　センターを使用しようとする者は、あらかじめ管理者の許可を受けなければならない。

２　使用許可の基準、条件の付与、許可しない場合、使用許可の取消し等については、条例第４条及び第７条の規定による。

３　体育室に附属するステージのみを使用する場合は、音響、照明その他の利用により体育室全体の利用に影響を及ぼすため、体育室全体の使用として取り扱う。この場合において、当該使用時間中は体育室全体を使用中として取り扱うものとする。

（予約と使用許可の関係）

第８条　この規程に基づく予約は、使用希望日時等を仮に確保するための手続であり、条例第４条第１項の使用許可ではない。

２　予約を受けた者は、別に指定する期限までに、規則第２条に規定する許可申請書を提出しなければならない。

３　前項の許可申請書が期限までに提出されない場合、又は条例第４条第２項各号のいずれかに該当すると認められる場合は、予約を取り消し、又は使用を許可しないことがある。

４　施設を使用できる者は、規則第２条第２項に規定する使用等許可書の交付を受けた者に限る。

（予約区分）

第９条　予約区分（運用基準）は、次のとおりとする。

（１）選挙、防災、災害対応等の公益性が特に高い利用

（２）市又は市の関係団体による利用

（３）地域関係団体による地域自治活動（第１０条第２項に規定する活動をいう。）

（４）その他の減免団体による利用

（５）定期利用（３か月以上）

（６）単発利用（１回ごと）

２　次の各号に掲げる利用は、前年度中に翌年度分の予約をすることができる。

（１）前項第１号及び第２号に掲げる利用のうち、あらかじめ年間の事業計画に基づいて行うもの

（２）前項第３号に掲げる利用

３　前項の予約の受付は、年度ごとに市長が指定する受付期間に行うものとする。

４　第２項の予約が競合するときは、第１６条の優先順位の高い者を優先し、同一順位の者の間では、第１３条第６項から第８項までの規定による調整及び抽選により決定する。

５　予約区分は、受付の時期及び方法に関する区分であり、競合したときの順位を定める第１６条の「利用の優先順位」とは別の概念とする。

（地域関係団体による利用）

第１０条　地域関係団体は、自治会、自治会連合会、地域まちづくり懇談会及び防犯交通安全関係団体とする。

２　地域関係団体が主催する役員会、定例会議、総会、防災訓練、敬老会、住民説明会、地域交流事業などの地域自治活動については、第９条第２項の規定により、前年度中に翌年度分を予約することができる。ただし、サークル活動、教室活動、練習その他継続的に実施される活動については、前年度予約の対象としない。

３　同一施設について著しく過大な前年度予約となる場合は、管理者は、利用実績その他を考慮して調整を行うことができる。

４　前年度予約が競合するときの取扱いは、第９条第４項の規定による。

（その他の減免団体による利用）

第１１条　その他の減免団体とは、滝沢市公の施設の使用料の減免団体の登録、減免の基準等に関する要綱第３条に規定する減免団体のうち、市の機関等及び地域関係団体を除く団体をいう。

２　利用予約の受付は、次のとおりとする。

（１）４月１日から９月３０日までの利用分　２月１日から受付

（２）１０月１日から翌年３月３１日までの利用分　８月１日から受付

（３）前各号の受付開始日が土曜日、日曜日又は国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たる場合は、その翌営業日を受付開始日とする。

３　第２項の予約が競合するときは、第１６条の優先順位の高い者を優先し、同一順位の者の間では、第１３条第６項から第８項までの規定による調整及び抽選により決定する。

４　著しく過大な予約となる場合は、管理者は、利用実績その他の事情を考慮して調整を行うことができる。

（定期利用）

第１２条　定期利用とは、同一の活動内容について、連続する３か月以上の期間の各月において月２回以上、センターを利用することをいう。

２　第９条第１号から第４号までに掲げる利用は、前項の規定にかかわらず、定期利用として取り扱わない。

３　前項に掲げる利用以外の利用（地域関係団体によるサークル活動、教室活動、練習その他これらに類する活動を含む。）が第１項に該当するときは、定期利用として取り扱う。この場合において、次の各号に定めるところによる。

（１）第１３条の定期利用の受付による。第９条第２項の前年度予約の対象とはならない。

（２）第１６条に規定する利用の優先順位は、同条第５号の順位とする。地域関係団体による利用であることをもって優先しない。

（３）使用料等の減免の取扱いは、定期利用に該当するか否かによって変わらない。

４　活動の名称、申込みの名義又は申込みの単位にかかわらず、実質的に同一の活動と認められるものは、同一の活動内容として取り扱う。

５　定期利用に該当するか否かは、申込み時の利用予定により判断する。

６　管理者は、前項の判断に疑義があるときは、活動の実施頻度、実施期間、活動内容、申込みの状況その他の事情を総合的に勘案して判断する。

７　前項の判断を受けた者の以後の申込みは、第１３条の受付による。すでに受けた予約及び使用許可には影響しない。

８　前各項の判断及び第１３条に定める受付期間、受付方法その他の手続は、予約の受付の取扱いを定めるものであり、定期利用以外の使用許可の申請をすることを妨げない。

（定期利用の受付、調整及び継続利用）

第１３条　定期利用の予約の受付期間は、次のとおりとする。

（１）４月１日から６月３０日までの利用分　２月１日から同月２５日まで

（２）７月１日から９月３０日までの利用分　５月１日から同月２５日まで

（３）１０月１日から１２月２８日までの利用分　８月１日から同月２５日まで

（４）１月４日から３月３１日までの利用分　１１月１日から同月２５日まで

２　前項の受付期間の開始日が休日に当たる場合は、その翌営業日を開始日とし、最終日が休日に当たる場合は、その直前の営業日を最終日とする。

3　受付は、所定の申込用紙を窓口に提出して行う。ただし、管理者が認める場合は、郵送その他の方法によることができる。

4　受付期間内の申込みは、受付の先後にかかわらず、同時に受け付けたものとして取り扱う。受付期間外の定期利用に係る申込みは、単発利用の受付による。

5　管理者は、受付期間の終了後、必要に応じて次項から第８項までの調整又は抽選を行い、単発利用の受付開始日までに予約の可否を確定する。

6　同一日時に複数の定期利用の申込みが競合するときは、まず調整を行い、調整が成立しないときは抽選により決定する。

7　調整は、次のとおり行う。

（１）管理者は、各申込者から個別に希望条件（時間帯の前後調整、曜日の振替、利用回数の調整等）を聴取し、調整案を作成する。

（２）調整は、原則として管理者による個別ヒアリング方式により行う。

（３）管理者は、調整案を各申込者に提示して合意形成を図る。必要に応じて、管理者が進行役となり三者協議等を行うことができる。

（４）合意が成立したときは、管理者はその内容を文書により申込者へ通知する。

8　抽選は、次のとおり行う。

（１）調整により合意に至らないときは、管理者立会いのもと抽選を行う。

（２）抽選は、紙くじ方式その他管理者があらかじめ定め、公表した公平な方法により実施する。

（３）管理者は、抽選の実施状況及び結果を記録し、抽選結果を文書により申込者へ通知する。

9　第１４条の登録を受けている者が、次の利用期間においても継続して定期利用を希望するときは、第１項の受付期間内に、利用期間ごとに改めて申込みを行うものとする。

１０　管理者は、前項の申込みを受けたときは、利用希望日時及び利用回数、施設の利用状況、他の申込みとの競合状況並びに直前の利用期間における利用実績を確認し、実際に利用することが見込まれる範囲で定期利用枠を調整することができる。

１１　予約の取下げ、使用許可の取消しの申出又は事前の連絡のない不利用が反復している場合は、管理者は、その理由及び今後の利用見込みについて、申込者に説明を依頼することができる。

１２　前２項の確認及び調整は、施設の利用枠を効率的かつ公平に配分するために行うものであり、申込者に対する制裁を目的として行ってはならない。また、予約の取下げ等があったことのみを理由として、継続利用の申込みの受付を拒否し、定期利用者の登録を抹消し、使用許可を拒否し、又は定期利用以外の施設利用を制限してはならない。

１３　第１７条の規定による調整その他申込者の責めに帰すべき事由によらない変更又は中止は、申込者に不利益となる利用実績として取り扱わない。

（定期利用者登録）

第１４条　定期利用の受付を希望する団体又は個人は、あらかじめ管理者に定期利用者としての登録（以下「登録」という。）を申請することができる。登録の申請は、随時受け付ける。

2　登録は、定期利用の予約の受付を円滑かつ公平に行うための事前の事務手続であり、使用許可の要件ではない。登録を受けていない者は、定期利用の受付を受けることができないが、単発利用の予約及び使用許可の申請をすることを妨げない。

3　登録を申請しようとする者は、次に掲げる事項を記載した書類（規程様式第１号）を管理者に提出する。

（１）団体名又は氏名

（２）活動目的及び主な活動内容

（３）構成人数（滝沢市内に住所を有する者又は通学する者の人数及びそれ以外の者の人数を含む。）

（４）責任者の氏名及び住所

（５）責任者の電話番号その他管理者が必要と認める連絡先

4　管理者は、申請内容が次の各号のいずれにも該当すると認めるときは、登録し、その旨を通知する（規程様式第２号）。

（１）責任者が定められ、連絡先が明らかであること。

（２）活動の目的、内容及び頻度が明らかであり、第１２条第１項の定期利用に該当する見込みであること。

5　登録の有効期間は、登録を受けた日の属する年度の末日までとする。翌年度も定期利用の受付を希望する者は、市長が別に定める更新受付期間内に、更新を申請することができる。

6　登録を受けた者は、登録事項に変更が生じたときは、速やかに届け出るものとする（規程様式第３号）。ただし、構成人数の増減のみで、使用料等の区分の判定及び第４項の要件に影響しない場合は、更新申請時に届け出ることができる。

7　管理者は、登録を受けた者が次のいずれかに該当するときは、登録を抹消し、以後の定期利用の受付の対象としないことができる。この場合において、管理者は、書面（規程様式第４号）により、当該登録を受けた者に通知するものとする。

（１）登録申請書類の記載内容に虚偽があったとき。

（２）登録事項に変更があったにもかかわらず、正当な理由なく届出をせず、かつ、連絡が取れない等により第４項の要件を満たしているか確認できないとき。

（３）第４項の要件を満たさなくなったとき。

8　管理者は、前項の規定により登録を抹消しようとするときは、あらかじめ、その理由を記載した書面（規程様式第５号）により通知し、通知が到達した日の翌日から起算して２０日以内に意見を述べる機会を与え、提出された意見を考慮して決定する。抹消を決定したときは、抹消する旨及びその理由を通知する。

9　登録の抹消は、すでに受けた使用許可の効力に影響を及ぼさない。ただし、登録を受けた者が使用許可を受けている場合において、第７項各号の事由が条例第７条第１項各号のいずれかに該当すると認めるときは、同条の規定により、使用許可の取消し等をすることができる。

１０　登録を抹消された者は、抹消の原因が解消されたときは、再度登録を申請することができる。

１１　登録を受けたことをもって、具体的な利用日時、利用回数又は利用施設が確保されるものではなく、また、使用許可が保証されるものでもない。
１２　管理者は、登録内容の確認のため必要があると認めるときは、登録を受けた者に対し、活動状況その他必要な事項について報告又は資料の提出を依頼することができる。
１３　管理者は、登録により取得した個人情報を、施設の管理及び使用許可に関する業務の目的の範囲内で取り扱い、個人情報の保護に関する法律その他の関係法令に基づく場合を除き、第三者に提供しない。

（単発利用）
第１５条　単発利用の受付は、利用希望月の前月５日午前９時から、窓口又は電話により行う。ただし、同日が休日又は休館日に当たる場合は、その翌営業日の午前９時から行う。
２　同一の施設及び利用時間帯について申込みが競合した場合は、第１６条に規定する利用の優先順位を適用した上で、窓口による申込みを電話による申込みより優先する。
３　窓口による申込みは来所した順に、電話による申込みは管理者が応答した順に受け付けるものとする。ただし、同時に複数の電話を受信した場合その他受付順序が明らかでない場合は、前項及び第５項の規定による。
４　受付の先後その他受付状況の確認は、予約管理システムに記録された受付日時、受付方法その他の登録情報による。
５　受付の先後を客観的に確認できない場合は、管理者が申込者間の調整を行い、調整が成立しないときは、抽選により予約者を決定する。

（利用の優先順位）
第１６条　利用の優先順位は、次のとおりとする。
（１）選挙、防災、災害対応等の公益性が特に高い利用
（２）市又は市の関係団体による利用
（３）第９条第３号に掲げる利用
（４）その他の減免団体による利用
（５）前各号に該当しない利用
２　同一順位内で複数の申込みが競合した場合の取扱いは、当該区分に関する各条の規定による。当該区分に競合解決の定めがないときは、管理者が申込者間の調整を行い、調整が成立しない場合は抽選により決定する。

（既存予約の調整）
第１７条　選挙、防災、災害対応その他公益性及び緊急性が特に高い利用と既存の予約又は使用許可が競合した場合は、管理者は、既存の予約者又は使用者にその理由を説明し、利用日時、利用時間帯若しくは利用施設の変更又は代替施設の利用その他必要な調整を行うことができる。
２　使用許可前において、既存予約者が前項の変更に同意した場合は、既存の予約を取り消すことなく、合意した内容に予約条件を変更するものとする。ただし、申込者、利用

目的又は利用形態が実質的に変更される場合は、当初の予約の取下げを受けた上で、新たな予約として受け付けるものとする。

3　使用許可後において、使用者が許可を受けた事項の変更に同意した場合は、条例第４条第１項及び規則第２条の規定に基づき、許可を受けた事項の変更に係る手続を行うものとする。

4　第１項の調整が成立しない場合であっても、既存の予約又は使用許可を当然に取り消すものではない。使用許可の取消し、その効力の停止又は許可条件の変更を行う場合は、条例第７条の規定に基づき、その要件への該当性を個別に判断し、所定の手続を行うものとする。

5　第１項の調整又は前項の処分により、利用日時、利用時間帯若しくは利用施設を変更し、又は利用を中止することとなった場合は、当該変更又は中止は、予約者又は使用者の責めに帰すべき事由によるものとして取り扱わず、キャンセルその他の不利益な取扱いの対象としない。

6　前項の場合において、使用許可の取消しその他の理由により施設を使用しないこととなり、既に使用料又は利用料金が納付されているときは、使用者は、条例第１１条及び規則第６条の規定により還付の請求をすることができる。

（禁止行為）

第１８条　禁止行為は、条例第６条の規定による。

2　前項に掲げるもののほか、利用者が遵守すべき事項は第２４条に定める。

（会費等の徴収及び営利目的利用の取扱い）

第１９条　申請団体が、その構成員から通常の会費を徴収し、又は構成員だけを対象とする活動に直接要する材料費、教材費、講師謝礼その他の実費に相当する額を徴収することのみをもって、条例第４条第２項第３号に規定する専ら私的営利を目的とする使用に該当しないものとする。

2　申請団体の構成員以外の者を対象として参加者を募集し、その者から入場料、参加料、受講料その他の金銭を徴収する利用については、募集の範囲が不特定多数の者であるか、事前に特定された者であるかを問わず、利用目的、募集方法、料金設定、収支計画、剰余金の帰属、事業の反復継続性その他の事情を総合的に勘案し、該当性を判断する。

3　前２項に規定する構成員とは、当該利用の申込み以前から、会員名簿その他の資料により継続的に当該団体へ所属していることが確認できる者をいい、当該利用への参加を目的として一時的に会員となった者を含まない。

4　管理者は、第１項から第３項までの判断に必要な範囲で、団体の規約、会員名簿、募集案内、料金の算定根拠、収支計画その他必要な資料の提出を求めることができる。

（許可を受けた事項の変更）

第２０条　利用者は、許可を受けた事項を変更しようとするときは、あらかじめ管理者の許可を受けなければならない。なお、変更の申請は規則様式第１号に準じた書面によるものとする。

２　管理者は、変更しようとする事項が、条例第４条第２項各号のいずれかに該当すると認められるときは、変更を許可しないことができる。

３　許可を受けた事項の変更を許可する場合において、使用料の額に変更が生じるときは、第２２条の規定により改めて算定する。

４　変更の結果、そもそも別の予約区分・手続（定期利用等）に該当することとなる場合は、許可を受けた事項は取消しとなり、改めて使用の許可を申請することとする。

（権利譲渡等の禁止）

第２１条　権利譲渡等の禁止については、条例第８条の規定による。

（使用料等）

第２２条　使用料等については、条例別表備考２（２）の運用基準として適用する。

（１）使用料（指定管理者が利用料金を定める場合にあっては、利用料金）は、条例別表に定める額による。ただし、条例第１５条の規定により指定管理者が利用料金を定める場合は、当該利用料金による。

（２）使用料（指定管理者が利用料金を定める場合にあっては、利用料金）の減免及び還付については、条例第１０条及び第１１条の規定による。

（３）使用料（指定管理者が利用料金を定める場合にあっては、利用料金）の加算の要否は、使用許可申請者の住所又は所在地を基準とする。ただし、団体による利用であって、管理者に提出した登録書類その他の資料により、申請日時点の構成員の過半数が滝沢市内に住所を有する又は通学していることを管理者が確認した場合は、条例別表の備考２（２）に定める「使用者が市外に住所を有する場合」の加算額を、条例第１０条及び規則第５条第１項第３号の規定により、全額免除するものとする。なお、通学の対象となる学校は次のとおりとする。

ア　岩手県立大学、岩手県立大学短期大学部

イ　盛岡大学、盛岡大学短期大学部

ウ　岩手県立盛岡北高等学校

エ　岩手県立盛岡農業高等学校

（４）使用料（指定管理者が利用料金を定める場合にあっては、利用料金）の徴収は、条例第９条第２項の規定により、許可の際に徴収する。ただし、市長が特に必要と認めるものについては、この限りでない。

（５）前号にかかわらず、滝沢市公の施設の使用料の減免団体の登録、減免の基準等に関する要綱に該当する団体は、当該要綱に基づく取扱いとする。

（予約の取下げ等）

第２３条　予約者は、予約した施設を利用しないこととなったときは、速やかに管理者へ申し出なければならない。

２　前項の申出について、使用許可前は予約の取下げとして、使用許可後は使用許可の取消しの申出として取り扱う。既に納付された使用料又は利用料金の還付については、条例第１１条及び規則第６条の規定による。
３　事前の申出をせずに施設を利用しなかった場合又は予約の取下げ等が反復している場合は、管理者は、その理由及び今後の利用意思を確認することができる。
４　定期利用に係る前項の確認結果は、第１３条第１０項に規定する継続利用の申込み時利用枠の調整に用いることができる。ただし、更新申請の受付拒否、定期利用者登録抹消又は定期利用以外の施設利用の制限に用いてはならない。
５　第１７条の規定による調整その他予約者又は使用者の責めに帰すべき事由によらない変更又は中止は、本条に規定する予約の取下げ等として取り扱わない。

（利用者の遵守事項）
第２４条　利用者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。なお、本条に定める事項は、条例第４条第３項の規定により使用許可に付する条件とする。
（１）管理者又は施設職員の指示に従うこと。
（２）施設及び附属設備を適正に使用すること。
（３）騒音その他の行為により他の利用者又は近隣住民に迷惑を及ぼさないこと。
（４）利用終了後は清掃及び整理整頓を行うこと。
（５）発生したごみを持ち帰ること。
（６）火気は、指定された場所において、施設に備え付けられた設備をその使用方法に従って使用すること。ただし、施設に備え付けられたもの以外の火気器具、燃料その他火災発生のおそれのある物品は、原則として持ち込み、又は使用してはならない。やむを得ずこれらを使用する必要がある場合は、使用許可の申請前に管理者と協議し、消防関係法令その他の関係法令に適合し、安全管理上支障がないと管理者が確認した場合に限り、使用許可に必要な条件を付して使用させることができる。
（７）指定された場所以外の場所に張り紙、張り札又は広告をしないこと。
（８）立入禁止区域に立ち入らないこと。

（損害賠償等）
第２５条　利用者が施設、設備又は備品を損傷し、汚損し、又は紛失したときは、利用者は、規則に定める滝沢市コミュニティセンター施設等損傷等届（規則様式第３号）を管理者に提出し、その指示に従わなければならない。
２　利用者は、条例第１３条及び規則第３条の規定に基づき管理者の指示に従い、原状回復又は損害賠償を行わなければならない。ただし、管理者は、やむを得ない理由があると認めるときは、賠償額を減額し、又は免除することができる。

（利用終了時の措置）
第２６条　利用者は、施設の利用を終了したときは、管理者が別に定める方法により利用終了を報告しなければならない。

２　管理者は、前項の措置が十分でないと認めるときは、施設の利用終了時に、利用者に対し、設備若しくは備品の返却又は利用した場所の整理若しくは清掃を行うよう求めることができる。
３　施設、設備又は備品の損傷、汚損又は紛失が確認された場合は、条例第１３条及び前条の規定により取り扱うものとする。

（補則）
第２７条　この利用規程の実施に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附則

この規程は、令和８年１０月８日から施行し、令和９年４月１日以後の使用に係る予約から適用する。

規程様式第１号

葉の木沢山活動センター管理者　様

# 葉の木沢山活動センター定期利用者登録申請書

葉の木沢山活動センター施設利用規程第１４条の規定により、次のとおり定期利用者の登録を申請します。

【登録情報】

| | |
|---|---|
| 団体名・氏名 | |
| 活動目的及び主な活動内容 | |
| 構成人数<br><br>責任者氏名 | 総数　　名<br>うち市内在住又は通学者　　名<br>その他　　名 |
| 責任者住所 | |
| 電話番号 | |

【添付書類】構成人数とその内訳が分かる書類を添付してください。

□ 会員名簿　□ 規約・会則　□ その他（　　）

【誓約・同意事項】誓約・同意事項を確認し、☑してください。

□ 利用規定及び管理者の指示を遵守します。

□ 登録内容に変更が生じた場合は、利用規程に従い速やかに届け出ます。

□ 申請内容に虚偽が判明した場合は、登録の取消しその他必要な措置を受けても異議ありません。

□ 登録は定期利用に係る審査及び使用許可の判断資料であり、施設の使用許可を保証するものではないことを承知しています。

申請日　　年　　月　　日

申請者（代表者）氏名

【管理者記入欄】

| | |
|---|---|
| 市内料金適用確認 | □ 適用　□ 適用外 |
| 添付書類確認 | □ 済　□ 未 |
| 登録番号 | |
| 確認者 | |

規程様式第２号

第　　号
年　月　日

様

葉の木沢山活動センター管理者

# 葉の木沢山活動センター定期利用者登録完了通知書

下記のとおり定期利用者登録が完了しましたので通知します。

なお、この登録は葉の木沢山活動センター施設利用規程第１４条の規定により、定期利用に係る審査及び使用許可の判断資料として登録したものであり、登録をもって施設の使用許可を保証するものではありません。

記

１　登録内容

| 項目 | 内容 |
|---|---|
| 団体名・氏名 | |
| 責任者氏名 | |
| 登録番号 | |
| 登録年月日 | 年　　月　　日 |
| 対象期間 | 年　　月～　　年　　月利用分 |

２　確認事項

・本通知書は登録完了を証するものであり、施設の使用許可書ではありません。
・定期利用を希望する場合は、利用規定に定めのある受付期間内に別途利用申し込みが必要です。
・登録内容に変更が生じた場合は、速やかに登録内容変更届出を提出してください。
・登録は定期利用に係る審査及び使用許可の判断資料として行うものであり、施設の使用許可を保証するものではありません。

規程様式第３号

葉の木沢山活動センター管理者　様

# 葉の木沢山活動センター登録事項変更届

葉の木沢山活動センター施設利用規程第１４条の規定により、次のとおり登録事項の変更を届け出ます。

【登録情報】

| | |
|---|---|
| 団体名・氏名 | |
| 責任者氏名 | |

【変更事項】

| 変更項目 | 変更箇所 |
|---|---|
| 団体名・氏名 | □ |
| 活動目的及び主な活動内容 | □ |
| 構成人数 | □ |
| 責任者氏名 | □ |
| 責任者住所 | □ |
| 電話番号 | □ |
| その他 | □ |

【変更内容】

| |
|---|
| |

【変更理由】

| |
|---|
| |

※ 構成人数の変更については、利用規程第１４条第６項ただし書に該当する場合を除き、届け出てください。

届出日　　年　　月　　日

届出者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電話番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

【管理者記入欄】

| | |
|---|---|
| 変更内容確認 | □ 済 |
| 登録情報更新 | □ 済 |
| 確認者 | |
| 備考 | |

規程様式第４号

第　　号
年　月　日

様

葉の木沢山活動センター管理者

葉の木沢山活動センター定期利用者登録抹消通知書

あなた（貴団体）の定期利用者登録について、葉の木沢山活動センター施設利用規程第１４条第７項の規定により、次のとおり登録を抹消しますので通知します。

記

１　登録番号
２　登録団体名又は氏名
３　登録抹消年月日　　年　　月　　日
４　抹消理由
　□ 登録申請書その他提出書類の記載内容に虚偽があったため
　□ 登録内容の変更があったにもかかわらず、正当な理由なく届出を行わなかったため
　□ 登録要件を満たさなくなったため
　□ その他
５　抹消理由の詳細
６　問合せ先
　担当
　電話番号
　電子メール

規程様式第５号

第　　号
年　月　日

様

葉の木沢山活動センター管理者

葉の木沢山活動センター定期利用者登録抹消事前通知書

あなた（貴団体）の定期利用者登録について、下記の理由により登録を抹消予定ですので通知します。

なお、この通知内容について意見がある場合は、葉の木沢山活動センター施設利用規程第１４条第８項の規定により、下記の提出期限までに書面により意見を提出することができます。

記

１　登録番号
２　登録団体名又は氏名
３　登録抹消する理由
　□ 登録申請書その他提出書類の記載内容に虚偽があったため
　□ 登録内容の変更があったにもかかわらず、正当な理由なく届出を行なわなかったため
　□ 登録要件を満たさなくなったため
　□ その他
４　登録抹消を予定する理由の詳細
５　意見書の提出期限
６　意見書の提出先
　担当
　電話番号
　電子メール
７　その他
　提出された意見書の内容を考慮した上で、登録抹消の可否を決定し、改めて通知します。