

茅ヶ崎市コミュニティホール使用申請書兼減免申請書

年 月 日

(あて先)茅ヶ崎市長

〒 -

住 所

申 請 者 団 体 名

氏 名

連 絡 先

次のとおり使用承認・減免を受けたいので申請します。

使用日	年 月 日 曜日							
施設区分	大 集 会 室				会 議 室			
	□ 1(1/2) □ 2(1/2) □ 全室				□ A □ B □ C			
時間区分	□午前9:00～12:00 □午後13:00～16:30 □夜間17:30～21:30 □昼間9:00～16:30 □昼夜13:00～21:30 □全日9:00～21:30				□午前9:00～12:30 □午後13:00～17:00 □夜間17:30～21:30 □昼間9:00～17:00 □昼夜13:00～21:30 □全日9:00～21:30			
	□繰上 □延長 ※午前の繰上はできません ※夜間の延長はできません				□繰上 □延長 ※午前の繰上はできません ※夜間の延長はできません			
時間内訳	準 備	開 始	終 了	片付け終了	準 備	開 始	終 了	片付け終了
	:	:	:	:	:	:	:	:
使用目的	(入場料等)□有 □無 (音楽利用)□有 □無							
表示する行事名								
人 員	人				人			
使用備品	□長机 □丸テーブル □椅子 □舞台(70cm) □舞台(20cm) □演台 □演台(司会用) □花台 □スクリーン □ホワイトボード □テレビ・ビデオ(大) □テレビ・ビデオ(小) □放送設備 □看板用木枠 □プロジェクター(要事前試行) □DVDプレーヤー □その他()				A・Bを使用する場合記入してください □演台 □演台(司会用) □花台 □ホワイトボード □放送設備 □テレビ・ビデオ(大) □テレビ・ビデオ(小) □自立式スクリーン □プロジェクター(要事前試行) □DVDプレーヤー □その他()			
間仕切り	全室使用し間仕切る場合 □南側 □北側 □両側				A・Bを同時に使用する場合 □ 有 □ 無			
減免区分	□(1) 市主催・共催 □(2) 市後援・協賛 □(3) 市協議会・研究会 □(4) 国・県主催 □(5) 自治会活動・地域づくり団体 □(6) 福祉活動又は社会教育活動を行う指導育成団体 □(7) 6以外の指導育成団体 □(8) 公共的団体 □(9) その他()							
	課名		所属長名		電話(内線)			
								印

上記申請に基づき、次のとおり決定してよいでしょうか。

課 長	課長補佐	担 当	起 案	・	・
			決 裁	・	・
			施 行	・	・
使用決定区分	□ 承認します □ 承認しません		受付印		
減免決定区分	□ 免除 □ 50% □ 30% □ 不許可				
使用料	大集会室	会議室			
	円	円	円		

(注) 太枠内は記入しないで下さい。

「茅ヶ崎市コミュニティホール使用承認申請書兼減免申請書」記載方法

① 申請者欄

コミュニティホールを使用される団体または個人の方の、住所、団体名、氏名、連絡先（電話番号）を正確に記入してください。

② 施設区分

使用したい場所の□の欄をチェックしてください。

大集会室で、音楽を流すような利用形態の場合（例えばダンスパーティ等）は、大集会室全室でのご利用をお願いしていますのでご了承ください。（使用料も全室分の使用料金となります。）

③ 時間区分

使用したい時間の□の欄をチェックしてください。繰上・延長につきましては係員にお尋ねください。

④ 時間内訳

準備から片付け終了までの時間は、申請書記載時間区分の時間内でお願いします。

⑤ 使用目的

具体的に記入してください。入場料等の徴収の有無と音楽利用の有無を必ずチェックしてください。入場料等の徴収がある場合は、収支報告書等の提出をお願いすることがありますのでご了承ください。

音楽利用がある場合につきましては、大集会室全室でのご利用をお願いしていますのでご了承ください。

⑥ 表示する行事名

行事や会議等の名称を記入してください。この部分は、当日電光掲示板に表示されます。

⑦ 人員

当日の参加予定人数を記入してください。

⑧ 使用備品

使用したい備品がありましたら、その備品の□欄をチェックしてください。

⑨ 間仕切り

大集会室・会議室とも間仕切りを利用する場合に記入してください。

⑩ 減免区分

減免区分に該当する場合は 主管の課長の確認印をもらってください。申請者は記入せずに所管課へ提出してください。

茅ヶ崎市コミュニティホール利用のご案内

① 使用時間

午前9時から午後9時30分まで

② 休館日

- (1) 毎月第4火曜日
- (2) 年末年始（12月28日から1月3日）
- (3) その他、必要に応じて臨時に休館することがあります。

③ 申し込み

受付期間（下表）内の午前8時30分から午後5時まで（休館日を除く）に用地管財課（本庁舎5階）へ使用申請書を提出してください。

なお、電話による申し込みはお受けできません。同一使用者が同一内容で引き続いて2日以上の使用及び例日を定める使用はできません。

区 分	受 付 期 間			
	市 内		市 外	
	始 期	終 期	始 期	終 期
大集会室	使用日前4箇月 ※抽選	使用日前3日 ※C会議室を同時使用の場合は 使用日前20日	使用日前3箇月	使用日前3日 ※C会議室を同時使用の場合は 使用日前20日
A・B会議室	使用日前4箇月 ※抽選	使用日前3日	使用日前3箇月	使用日前3日
C 会 議 室	大集会室の 控室用	大集会室 抽選結果発表後 使用日前20日	使用日前3箇月	使用日前20日
	会議用	使用日前19日	使用日前19日	使用日前3日

※抽選申込期間は1日から15日。抽選結果の発表は21日。

「市内」とは、使用しようとする者が市内に住所を有する個人及び団体又は市内に事業所もしくは事業所を有する法人をいい、「市外」とは、それ以外の個人、団体及び法人をいいます。

④ 使用料

大集会室

			使用区分					
			午前	午後	夜間	昼間	昼夜	全日
			9:00~12:00	13:00~16:30	17:30~21:30	9:00~16:30	13:00~21:30	9:00~21:30
2 分 の 1	平日	市内	5,230 円	6,280 円	7,330 円	11,520 円	13,610 円	18,850 円
		市外	7,840 円	9,420 円	10,990 円	17,280 円	20,410 円	28,270 円
	土曜日 日曜日 休日	市内	6,280 円	8,380 円	10,470 円	14,660 円	18,850 円	25,140 円
		市外	9,420 円	12,570 円	15,700 円	21,990 円	28,270 円	37,710 円
全 室	平日	市内	10,470 円	12,570 円	14,660 円	23,040 円	27,230 円	37,710 円
		市外	15,700 円	18,850 円	21,990 円	34,560 円	40,840 円	56,560 円
	土曜日 日曜日 休日	市内	12,570 円	16,760 円	20,950 円	29,330 円	37,710 円	50,280 円
		市外	18,850 円	25,140 円	31,420 円	43,990 円	56,560 円	75,420 円

A・B・C会議室

			使用区分					
			午前	午後	夜間	昼間	昼夜	全日
			9:00~12:30	13:00~17:00	17:30~21:30	9:00~17:00	13:00~21:30	9:00~21:30
A・B・C 個別使用	市内	1,460 円	1,670 円	2,090 円	3,140 円	3,770 円	5,230 円	
	市外	2,190 円	2,500 円	3,130 円	4,710 円	5,650 円	7,840 円	
AB 1室使用	市内	2,920 円	3,340 円	4,180 円	6,280 円	7,540 円	10,460 円	
	市外	4,380 円	5,010 円	6,270 円	9,420 円	11,310 円	15,690 円	

(1) 加算使用料

a. 延長

使用承認を受けた使用区分に係る基本使用料の100分の30に相当する額。

b. 繰上げ

使用承認を受けた使用区分に係る基本使用料の100分の30に相当する額。

c. 超過

使用承認を受けた使用区分に係る基本使用料の100分の50に相当する額。

(注) 1時間未満は、1時間とみなします。

昼間・昼夜・全日使用区分の方は、係員にお尋ねください。

(2) 使用料の減免

公益上その他の特別な事由があると認められる場合は、使用料が減免となります。詳細については、係員にお尋ねください。

a. 市主催・共催	免除
b. 市後援・協賛	100分の50
c. 市協議会・研究会	100分の50
d. 国・県主催	100分の50
e. 自治活動・地域づくり団体	免除
f. 福祉活動又は社会教育活動を行う指導育成団体	100分の50
g. f以外の指導育成団体	100分の30
h. 公共的団体	100分の30
i. その他	

⑤ 使用料の納入及び使用の承認

使用料納入通知書兼領収書（兼使用決定書）を発行しますので、指定された日までに納入してください。納入されますと領収書が使用決定書となりますので、大切に保管し、使用当日にお持ちください。

⑥ 特別の設備等の承認

特別の設備をし、又は備付けの器具以外の物を使用しようとするときは、特別の設備等使用承認申請書に仕様書及び図面を添えて申請してください。

なお、費用は、使用者の負担となります。

⑦ 使用の取り消し等

取り消し又は使用内容を変更する場合は、受付期間の終期までに使用取消・変更承認申請書に使用承認書を添えて提出してください。

電話による取り消しはできません。

⑧ 使用料の不還付

既納の使用料は還付しません。

ただし、事由により還付される場合があります。

⑨ 使用上のお願い

- 1 使用決定書は使用の際に管理人に提示してください。
- 2 貼紙やクギ類の打ち込みはお断りします。
- 3 火気の使用、喫煙はできません。
- 4 飲食は、室内でのみ可能です。通路ではできません。

- 5 危険物等の持ち込みはできません。ごみは持ち帰りください。
- 6 怒声等を発し 又は暴力を用いる等迷惑行為はお断りします。
- 7 目的以外での使用、申請者以外の方の使用はできません。
- 8 物販・広告・宣伝・寄附募集行為等これらに類する行為はできません。
- 9 施設、附属設備等を損傷等した場合、直ちに報告してください。場合により損害を請求させていただきます。
- 10 準備、整理整頓・清掃は、使用時間内に行ってください。
- 11 駐車場の台数には限りがあるため、できるだけ公共交通機関をご利用ください。なお、茅ヶ崎第1～第4駐車場の減免は原則「1時間減免」となります。減免機は本庁舎分庁舎の各出入口にあります。ご自身で処理をお願いします。車椅子駐車スペースは本庁舎ロータリーに3台分、分庁舎東側に2台分あります。
- 12 物品や料理の搬出入の際は、本庁舎1階警備員室、又はコミュニティホール管理人にお声かけの上、ロータリーをご利用ください。搬出入が終わり次第、速やかに車両の移動をお願いします。

コミュニティホール使用申し込みの方へ

次の場合は使用できません。

- (1) 営利を目的として使用するとき。
- (2) 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認められるとき。
- (3) 施設又は設備等を損傷するおそれがあると認められるとき。
- (4) 暴力的不当行為を行うおそれがあると認められるとき。
- (5) その他管理運営上支障があるとき。

茅ヶ崎市コミュニティホール使用取消・変更承認申請書

年 月 日

(あて先)茅ヶ崎市長

〒 -

住 所

申 請 者 団体名

氏 名

連絡先

次のとおり使用取消・変更承認を受けたいので申請します。

使用日		年 月 日		曜 日	
使用 内 容	施設区分	大 集 会 室		会 議 室	
		<input type="checkbox"/> 1(1/2) <input type="checkbox"/> 2(1/2) <input type="checkbox"/> 全室		<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	
	時間区分	<input type="checkbox"/> 午前9:00～12:00 <input type="checkbox"/> 午後13:00～16:30 <input type="checkbox"/> 夜間17:30～21:30 <input type="checkbox"/> 昼間9:00～16:30 <input type="checkbox"/> 昼夜13:00～21:30 <input type="checkbox"/> 全日9:00～21:30		<input type="checkbox"/> 午前9:00～12:30 <input type="checkbox"/> 午後13:00～17:00 <input type="checkbox"/> 夜間17:30～21:30 <input type="checkbox"/> 昼間9:00～17:00 <input type="checkbox"/> 昼夜13:00～21:30 <input type="checkbox"/> 全日9:00～21:30	
	表示する行事名				
取消理由					
変更内容・理由					
次のとおり決定してよいでしょうか。					
課 長	課長補佐	担 当	起 案	. .	
			決 済	. .	
			施 行	. .	
決定区分	<input type="checkbox"/> 承認します <input type="checkbox"/> 承認しません		受付印		
不承認理由					
取 消	<input type="checkbox"/> 還付有 <input type="checkbox"/> 還付無 <input type="checkbox"/> 未納入 <input type="checkbox"/> 免除				
変 更	<input type="checkbox"/> 繰上 <input type="checkbox"/> 延長		使用申請書番号		

(注) 太枠内は記入しないで下さい。

「茅ヶ崎市コミュニティホール使用取消・変更承認申請書」記載方法

① 申請者欄

コミュニティホールを使用される団体または個人の方の、住所、団体名、氏名、連絡先（電話番号）を正確に記入してください。

使用取消か変更承認のどちらかを○で囲んでください。

② 施設区分

納入通知書兼領収書（兼使用決定書）の使用区分にチェックのついている欄と同じ欄をチェックしてください。

③ 時間区分

納入通知書兼領収書（兼使用承認書）の使用区分にチェックのついている欄と同じ欄をチェックしてください。

④ 表示する行事名

「茅ヶ崎市コミュニティホール使用承認申請書兼減免申請書」を提出したときに記入した内容を書いてください。

⑤ 取消理由

使用を取り消す理由を具体的に記入してください。

⑥ 変更内容・理由

変更する内容とそうなった理由を具体的に記入してください。

茅ヶ崎市コミュニティホール使用料還付申請書

年 月 日

(あて先) 茅ヶ崎市長

〒 ー

住 所

団体名

氏 名

TEL

次のとおりコミュニティホール使用料の還付を申請します。

使用取消日	年 月 日 曜日		
使用内容	施設区分	大 集 会 室	会 議 室
		<input type="checkbox"/> 1(1/2) <input type="checkbox"/> 2(1/2) <input type="checkbox"/> 全室	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C
	時間区分	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後 <input type="checkbox"/> 夜間 <input type="checkbox"/> 昼間 <input type="checkbox"/> 昼夜 <input type="checkbox"/> 全日	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後 <input type="checkbox"/> 夜間 <input type="checkbox"/> 昼間 <input type="checkbox"/> 昼夜 <input type="checkbox"/> 全日
取消理由			
還付方法	<input type="checkbox"/> 窓口払い	後日送付する還付通知書と印鑑をご持参のうえ、市役所本庁舎 2階 会計課までお越しく下さい。 受付時間は午前9時から午後3時30分までです。	
	<input type="checkbox"/> 口座払い	銀行 支店 当座・普通・別段 口座番号 口座名義人 (カタカナ)	

上記申請に基づき、次のとおり決定してよいでしょうか。

課 長	課長補佐	担当	起 案	・ ・	受付印
			決 済	・ ・	
			施 行	・ ・	
使用決定区分	<input type="checkbox"/> 承認します <input type="checkbox"/> 承認しません				
還付割合	茅ヶ崎市コミュニティホール条例施行規則第11条第1項 <input type="checkbox"/> (1) 該当..... 100% <input type="checkbox"/> (2) 該当..... 100% <input type="checkbox"/> (3) 該当..... 80% <input type="checkbox"/> 該当..... %				
使用料	納付済額	円	還付額		円

(注) 太枠内は記入しないで下さい。

「茅ヶ崎市コミュニティホール使用料還付申請書」記載方法

① 申請者欄

コミュニティホールを使用される団体または個人の方の、住所、団体名、氏名、連絡先（電話番号）を正確に記入してください。

② 施設区分

納入通知書兼領収書（兼使用決定書）の使用区分にチェックのついている欄と同じ欄をチェックしてください。

③ 時間区分

納入通知書兼領収書（兼使用承認書）の使用区分にチェックのついている欄と同じ欄をチェックしてください。

④ 取消理由

使用を取り消す理由を具体的に記入してください。

⑤ 還付方法

還付方法について「窓口払い」もしくは「口座払い」をお選びください。還付には支払い済みの領収書が必要となります。どちらも市において還付の手続きが済みましたら通知をさせていただきます。

なお、「口座払い」を選んだ方は振込の誤りを防ぐためにも通帳やキャッシュカードの写し（通帳の場合は1ページ開いた名義がカタカナ表記されている面）を添付してください。

団体代表者と口座名義人が違う場合は次のページにある「振込依頼書」を合わせてご提出ください。

振 込 依 頼 書

※団体の代表者本人がすべて自筆で記入してください。

※団体の代表者名と受取口座の名義が異なる場合に、還付申請書と合わせて提出してください。

(宛先) 茅ヶ崎市長

_____年 _____月 _____日
(依頼書を書いた日を記入してください。)

口座名義人

口座氏名 (通帳表面表記) _____

私は、上記の口座名義人に次の権限を委任します。

■茅ヶ崎市コミュニティホール使用料の還付金の受領

団体代表者

住 所 _____

団 体 名 _____

代 表 者 _____ 印 (個人もしくは代表者印)

※印は代表者個人の認印でも構いません。

電話番号 _____