

区役所附設会館使用申込書

(一財)大阪市コミュニティ協会 理事長様

令和 年 月 日

次のとおり 中央市民センター 中央会館 の使用を申込みます。使用にあたっては、大阪市区役所附設会館条例及び大阪市区役所附設会館条例施行規則等の管理上の規定を守るとともに、使用中に発生した一切の責任は当方において負います。なお、申込内容と使用内容が異なると認められる場合は使用許可を取り消されても、異議ありません。

団体・個人	フリガナ			
	名称			
	フリガナ			
	代表者氏名	(大・昭・平 年 月 日生) 西暦		
	所在地	(電話) (FAX)		
申請者 <input type="checkbox"/> 代表者と同じ	フリガナ			
	氏名	(大・昭・平 年 月 日生) 西暦		
	住所	(電話)		
当日責任者 <input type="checkbox"/> 代表者と同じ <input type="checkbox"/> 申請者と同じ	フリガナ			
	氏名	(電話)		
使用目的	行事名称 (案内板の表示名称)			
	内容			

※使用時間について

【午前】午前9時30分～午後0時30分 【午後】午後1時～午後5時 【夜間】午後5時30分～午後9時30分

使用年月日	使用時間	使用室名	使用人員	入場料等	附属設備・備考
令和 年 月 日 (曜日) 開始時間 :	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後 <input type="checkbox"/> 夜間		名	有 ・ 無	
令和 年 月 日 (曜日) 開始時間 :	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後 <input type="checkbox"/> 夜間		名	有 ・ 無	
令和 年 月 日 (曜日) 開始時間 :	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後 <input type="checkbox"/> 夜間		名	有 ・ 無	
令和 年 月 日 (曜日) 開始時間 :	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後 <input type="checkbox"/> 夜間		名	有 ・ 無	
令和 年 月 日 (曜日) 開始時間 :	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後 <input type="checkbox"/> 夜間		名	有 ・ 無	

この欄には記入しないでください。

備考	1. 使用を許可する。 2. 使用を許可しない。(理由)
----	------------------------------

事務局長	主任	受付

※ 暴力団の利益になる使用は許可しません。また、使用許可後に暴力団の利益になる使用であることが判明したときは、使用許可の取消等を行います。上記事由を確認する必要がある場合には、条例に基づき大阪府警察本部に照会することがあります。
大阪市区役所附設会館条例をご参照ください。
※ 本申請書に記載された情報については、個人情報保護法に基づき、施設予約に関して収集するもので、法令等に定めがある場合をのぞき、その他の目的のために使用したり、第三者に提供することはありません。
(一財)大阪市コミュニティ協会 理事長

2020年4月1日改稿

J:COM 中央区民センター・中央会館の申込手続き確認書

使用申込の際は、申込書と併せて以下のチェック項目を確認し、署名をした上で申込手続を行ってください（チェックボックス□の中に✓チェックマークを入れてください）

～使用料の納付について～

○お渡しする書類記載の納付期限内に、使用料を窓口もしくは振込にて納付してください。

下記チェック項目の該当欄にチェックをしてください✓	
使用料の支払い	<input type="checkbox"/> 窓口 <input type="checkbox"/> 振込
使用許可書の受領	<input type="checkbox"/> 窓口（①にチェック）※下記保管期限をご確認ください。 <input type="checkbox"/> 切手を貼った返信用封筒を送付する（②もしくは③にチェック）

～使用許可書の受取について～

【保管期限】 納付日から1ヶ月

【使用用途】 使用日当日に窓口で提示及び使用取消申請時に提出

下記チェック項目の該当欄にチェックをしてください✓			
①	窓口受取希望の方	振込納付後1ヶ月以内に窓口に来館する	<input type="checkbox"/>
②	FAXをお持ちの方	当館まで返信用封筒1通を送付する (使用許可書送付用)	<input type="checkbox"/>
③	FAXをお持ちでない方	当館まで返信用封筒2通を送付する (使用申込書控送付用・使用許可書送付用)	<input type="checkbox"/>

～補足説明～

1. 納付後1ヶ月を超えても使用許可書の受取りが見受けられない場合は、室使用の許可及び使用取消申請書を受付けいたしかねる場合がございます。
2. 手続きにかかる郵送代は、すべてご利用者様負担となります。
3. 附属設備使用料は利用日当日に窓口で納付してください。
4. 期限内に納付いただけない場合は、自動的に予約が取り消されます。取消後は、新規予約として受付を行いますので、ご希望のお部屋が、埋まってしまっていることもございます。その場合、ご了承願います。納付期限に関しては、使用申込時にお渡しする書類をご確認ください。
5. 別紙「利用上の注意事項」、「使用取消及び還付請求について」、「大阪市区役所附設会館条例（抄）」を必ず確認の上、ご利用ください。

上記の項目をすべて確認し、承諾しました。

年 月 日 署名 _____

「入場料等」徴収の有無チェックリスト

記入日 令和 年 月 日

団体名	記入者氏名				
使用時間				午前・午後	
室名	年	月	日	会議室	夜間・全日

① 入場料を徴収し、収益があがる場合

「入場料等」有り(割増料金)となります。

入場料徴収に当てはまるかどうか判断できない場合 (例)

→ 下記の質問に該当するかどうかを確認ください。

実費相当額を超える入場料や参加費を徴収する。

会館使用時に、有償サービスの提供を行う。(参加料を事前に集めている場合も対象)

講師(主催者)自らが活動の主体として、指導料を徴収する。(セミナー、教室)

→ 上記について、1つでも該当する場合、収益が上がるとみなし

「入場料等」有り(割増料金)となります。

② 入場料や参加費を徴収するが、実費程度の場合

収支計画書を提出します。

→ 収支計画書及びチラシ、案内ビラ等を施設にご提出ください。

収益が上がらないことが確認できれば「入場料等」無し(通常料金)となります。

お支払期限にご注意の上、お支払までにご提出をお願いいたします。

なお、収支計画書の様式は、許可メール及び窓口で配布しております。

→ 収支計画書ご提出後、施設側で収益が上がらないことを確認するまで、

「入場料等」有り(割増料金)となります。

※収支計画書提出前に通常料金を支払われた場合、誤入金とみなし予約取消となる場合があります。

③ ①②のいずれにも該当しない

「入場料等」無し(通常料金)となります。

(注意事項)

- ・ 会館使用時に、物品や権利の販売及び契約行為のある利用はできません。
- ・ 通常料金支払後でも、利用前に「入場料等」有りに区分されることが判明した場合、割増料金と通常料金の差額を請求いたします。
- ・ 収支計画書で確認させていただく内容
募集人数(参加予定人数)に基づき算定した入場料・参加費等の総額が、開催に直接要する経費(会場使用料、講師料、材料・教材費等、器材借上料、その他開催に当たり支出すべき費用)以下であるかどうか。
- ・ チャリティ目的で収益金を寄付される場合、予約申込時に収益金の集め方や寄付先の資料を提出ください。

中央区民センター及び中央会館の使用にかかる収支計画書

記入日	年	月	日
団体名			
行事名称			
使用日時	年	月	日
	会議室	午前・午後 夜間・全日	

1. 予算内訳 (収入) ※使用当日に限らない事前の入場料・参加費等の徴収も含みます
 ※有償サービスの提供も収入項目に含まれます (収入見込みを入力ください)

項目	金額	内訳・明細
入場料・参加費		一人あたり 円 × 人
売上見込額		
計 A		(税込)

2. 支出内訳 ※開催時に直接要する経費を記載してください
 ※スタッフの給与・交通費、資産となる備品費などの固定費を含むことはできません

項目	金額	内訳・明細
会場使用料		※見積書・請求書・領収書があれば内訳・明細の記載は省略可
材料・教材費		1人あたり (1回あたり) 円 ×
講師料 (1回あたり)		謝礼 円 交通費 円 食費 円 宿泊費 円
器材借上料 (1回あたり)		
寄付		寄付金の使い道等： 収益金の集め方：
計 B		(税込)

3. 収支見込 (A - B) 円

※利用の内容が分かるポスター・チラシ等があればご提出ください。
 ※記載内容と異なる使用をした場合に、次回以降の使用をお断りすることがあります。

割増料金を適用する基準の再整理について

平素より、中央区民センター・中央会館をご利用いただきありがとうございます。
す。

さて、区民センター・会館等の区役所附設会館でイベントを開催される際の施設使用料について、参加者から入場料や参加費等の金銭を徴収される場合には、大阪市区役所附設会館条例の別表における「入場料その他これに類する料金（以下、「入場料等」とします。）を徴収する場合」にあたるものとし、通常の1.5倍の割増料金をいただいております。

「入場料等」の徴収の有無による割増料金の適用については、基本的に、「入場料や参加費等の金銭を徴収するか」、また、「入場料や参加費等がイベント実施に必要な経費相当であるか」という基準で判断していますが、区民センター・会館等の区役所附設会館のご利用が多岐にわたることもあり、同じ利用内容に対するご説明が施設ごとに異なる場合があります。

そこで、ご利用の皆さまに、より分かりやすく明確な基準をお示しする必要があるとの考えから、「入場料等」徴収の有無に関する判断基準について、次のとおり改めて整理し、**令和5年1月4日以降の利用分から適用**させていただくことになりました。ご利用の皆さまにはお手数をおかけしますが、ご理解とご協力をお願いします。

☆施設使用料についてのご注意

今後、中央区民センター・中央会館のご利用にあたり**従来の申込に必要な資料（申請書、確認書、誓約書）と合わせて、「入場料等徴収有無チェックリスト」の提出（※1）**をお願いいたします。

必要書類の提出が無い場合、割増料金（通常料金の1.5倍）が適用となる場合があります。

（※1）チェックリストにて「入場料等徴収有」 → 「主催者に利益が上がらない」を選択された場合で通常料金を適用するためには「収支計画書」（※2）の提出が必要となります。

☆「入場料等」徴収有（割増料金）が適用される基準

「会館使用時に 金銭のやり取りがある。
（事前の入場料、参加費の徴収を含みます）」

+

「金銭のやり取りにより 主催者に 利益が上がる（※2）」 裏面へ

(※2) 収支計画書（内容がわかるものであれば、指定様式以外でも可）で、主催者に利益があがらないことが確認できた場合、通常料金でご利用いただけます。

また、複数回でのご利用の場合、「利用日ごとに」収支計画を提出してください。（例：年会費を回数で割った1回（1日）あたりの会費相当額を算出し、収支計画書に計上してください。）

「主催者に利益があがらない」とは、入場料・参加費等の総額が、開催に必要な経費（会場使用料、講師料、材料・教材費等、器材借上料等）以下であることをいいます。

☆「入場料等」徴収有（割増料金）が適用される利用例

- ・実費相当額を超える入場料や参加費、会費を徴収する催し
- ・会館使用時に有償サービスの提供を行うイベント
- ・講師（指導者）自らが活動の主体として指導料を徴収する
習い事教室、私塾やセミナー など

（当日利用される全てのご予約分が適用対象となります。）

☆お支払後の「入場料等」徴収の有無の区分変更について

施設使用料をお支払後のご予約について、記載の基準に沿って利用前であれば「入場料等」徴収の有無の区分変更ができます。

変更される場合は、施設担当者までご連絡ください。

【ご注意】

インターネット予約の場合、「入場料等徴収無」（利用者登録）→「入場料等徴収有」（施設担当にて登録）となりますが、チェックリスト等、必要書類で内容を確認後、「入場料等徴収無」に変更できる場合があります。

お支払につきましては、必ず施設からの「許可メール」確認後にお願いいたします。

また、「入場料等徴収無」の場合、お支払前に施設に必要書類をご提出ください。

お問合せ先

大阪市市民局施設担当	TEL (06)6208-7633
中央区役所市民協働課	TEL (06)6267-9834
中央区民センター	TEL (06)6267-0201
中央会館	TEL (06)6211-0630