R8.06.

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□中央区民センター □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		大・昭・
	代表者氏名		(平　　年　　月　日生) 西暦
	所在地	〒　－	(電話　　) (FAX　　)
申 請 者 □代表者と同じ	フリガナ		大・昭・
	氏　名		(平　　年　　月　日生) 西暦
	住所	〒　－	(電話　　) (FAX　　) ※こちらのFaxに利用者控えをお送りいたします。
当日責任者 □代表者と同じ □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　　開館時間　午前9時30分～午後9時30分

【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　:	□午前 □午後 □夜間		名	有・無	
令和　年　月　日 (　曜日) 開始時間　:	□午前 □午後 □夜間		名	有・無	
令和　年　月　日 (　曜日) 開始時間　:	□午前 □午後 □夜間		名	有・無	
令和　年　月　日 (　曜日) 開始時間　:	□午前 □午後 □夜間		名	有・無	
令和　年　月　日 (　曜日) 開始時間　:	□午前 □午後 □夜間		名	有・無	

この欄には記入しないでください。	
1. 使用を許可する。　2. 使用を許可しない。（理由）	
備考	

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いたしません。
(一財)大阪市コミュニティ協会 理事長

2021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	□窓口　□振込
使用許可書の受領	□窓口（①にチェック）※下記保管期限をご確認ください。 □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	□
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）	□
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）	□

～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 ____________________

事務局長	主任	受付

令和　　　年度

単発利用分 ※年間提出分と相違がある場合

-

J:COM中央区民センター・中央会館　誓約書、”入場料等”徴収の有無のチェックリスト

記入日　　令和　　　年　　月　　日

団体名（ふりがな）		記入者名（ふりがな）	
使用日　令和　　年　　月　　日	部屋	ホール　和室 第　１　２　３　４　５　会議室	午前　午後 夜間　全日

J:COM中央区民センター及び中央会館の利用について、別紙誓約書及び利用上の注意事項を遵守し利用いたします

◆　”入場料等”徴収の有無のチェックリスト

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。

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。**

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。**

◆”入場料等”徴収の有無のチェックリストをご提出される場合のご確認事項

① 入場料を徴収し、収益があがる場合について

入場料徴収に当てはまるかどうか判断できない場合（例）

→下記質問に該当するかどうかご確認ください。

実費相当額を超える入場料や参加料を徴収する。

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、実費程度のため、収支計画書を提出し「入場料等」無し（通常料金）とする場合

→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、お支払までに余裕をもって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、公式サイト「申込迄の流れ」よりダウンロードできます。

→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）扱いとなりますので、使用料金のお支払いはお控えください。

※収支計画書提出前に通常料金を支払われた場合、有料料金との差額を徴収する場合がございます。

③ ①②のいずれにも該当しない

「入場料等」無し（通常料金）でのご利用となります。

上記の他、誓約書下部記載の注意事項もご確認ください。

R8.06
別紙

主催者及びご参加者全員が遵守できるよう熟読いただき、ご予約・ご利用をお願いいたします。

誓約書

J:COM中央区民センターならびに中央会館の利用について、下記条件を遵守し利用いたします。

また、感染症対策については、主催者(団体)の判断で実施します。

記

1.申請時の「施設利用の注意事項」を遵守します。

2.利用する部屋内でイベントを完結させる等により、他の利用者に迷惑となる行為はいたしません。

3.参加者への損害や参加者が起こした損害について、主催者が全ての責任を負います。

4.利用した部屋や付属設備は原状復帰します。原状復帰できない場合は実費弁償します。
また、原状復帰に時間を要し、その後の施設利用に支障が生じた場合は、相応の賠償に応じます。

5.利用時間を厳守し、利用時間内で片付け、清掃(消毒含む)や資材の搬入搬出を実施します。
なお、センター職員の指示があれば速やかに車両移動します。

6.イベント開催時、センター職員が必要があるとみなした場合、随時センター職員等の巡回を受け入れるとともに、退出時に確認を受け入れます。

7.施設運営上支障があると判断された場合、即時利用中止となることを了承し、異議の申し立てをしません。

8.国・府・市の動向や気候条件の悪化(地震・風水害・感染症等)や施設設備の故障等により、施設の利用制限がなされた場合は、利用許可の取消を承諾し、補償の申立ては行いません。

以上

●"入場料等"徴収の有無のチェックリストをご提出される場合のご注意事項

- 区民センター・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

R8.06.

記入日	令和	年	月	日
団体名				
行事名称				
使用室名	令和　　年　　月　　日	ホール ・ 和室 第　　会議室	午前　午後 夜間　全日	

1．予算内訳　　※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
（収入）

項　目	金額	内　訳　・　明　細
入場料・参加費		一人あたり（一回あたり）　　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 ※割増料金を記載		※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 　　円　　　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、後日で構いませんのでご提出ください。
※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。