

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	会議室	午前 夜間	午後 全日
			第 1 2 3 4 5				

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。

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、補償の申し立ては行いません。

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。