

高岡コミュニティセンター
高橋コミュニティセンター
西部コミュニティセンター
豊田地域文化広場
平戸橋いこいの広場
猿投棒の手ふれあい広場
藤岡ふれあいの館
六鹿会館

施設管理事務手引書

豊田市

平成21年4月1日

目次

1	施設管理	P 1
2	開館と閉館	
3	施設の利用	P 2
	(1) 施設の利用許可に関する基本的事項	
	(2) 利用許可事務の円滑な執行について	
4	「営利」に関する運営方針	
5	「宗教」に関する運営方針	
6	「政治」に関する運営方針	
7	「施設における飲食・飲酒」に関する運営方針	
8	災害時の対応と報告	P 4
9	利用受付	P 6
	(1) 利用調整	
	(2) 一般利用者	
	(3) 利用回数	
	(4) 利用許可申請の受付等	
	(5) 使用料の減免	
	(6) その他	
	(7) 減免団体一覧表(別表 I)	P 11
10	公共施設の減免について(スポーツ課内規)	P 13
11	利用者に対する対応と指導	P 15
	(1) 受付	
	(2) 施設貸出	
	(3) 湯茶の準備等	
	(4) 利用後の指導	
	(5) 遺失物の取扱い	
12	利用統計	P 18
13	備品の管理	P 19
14	情報コーナーパソコンの利用	P 20
15	印刷機の取扱い	P 22
16	図書コーナー運營業務	P 23
17	スポーツ施設貸出業務	P 24
18	施設使用料等の納付方法	P 27
19	施設管理・運営上のQ&A	P 28
	資料	
	○ 関係法令集	
	○ 各様式	

○ 施設管理事務手引書の発刊について

この手引書は、高橋コミュニティセンター、高岡コミュニティセンター、西部コミュニティセンター、六鹿会館、豊田地域文化広場、平戸橋いこいの広場、猿投棒の手ふれあい広場、藤岡ふれあいの館の各施設が施設の管理事務を行ううえで、統一的な指針とするため作成しました。

本手引書について修正すべき個所が判明した場合は、その都度改訂し差替えを行う予定です。なお、利用料金制を導入している施設は、「使用料」を「利用料金」と読み替えてください。

1 施設の管理

施設の管理にあたっては、地方自治法第244条に基づく公の施設であることや各施設条例に規定する設置目的を念頭におき、公の施設としての機能を十分発揮するよう適切かつ効果的な施設管理を行っていかねばならない。

2 開館と休館

(1) 開・閉館時間とその対応

ア 開館時間と休館日

(ア) 開館時間は原則、午前9時から午後9時までとする。(詳細は、各施設条例・規則で確認)ただし、行事の準備や後片付け等で必要な場合は、柔軟に対応すること。

(イ) 休館日は原則、次のとおりとする。(詳細は、各施設条例・規則で確認)

a 月曜日(祝日・振替休日を除く)

b 年末年始(12月28日から翌年1月4日まで)

(ウ) 市長が、特に必要があると認めたとき(指定管理施設においては、市長又は教育委員会の承認を得て)は、臨時に利用日又は利用時間を変更することができる。

※ 図書受付は、午後8時までとする。

イ 開・閉館時の確認事項

(ア) 開錠・施錠

最終出入口の開錠・施錠には十分注意する。

(イ) 警備システムのセット・解除

最終出入口の開錠時、施錠時には確実に防犯機械警備システムのセットを行うこと。

(ウ) 鍵・カードの保管

最終出入口の鍵・警備のカード又は鍵の保管については、十分注意する。また、職員(管理委託先職員を含む。)以外への貸出しはしてはならない。

(エ) 施設利用終了後の確認

a 各部屋の窓の施錠

b 消灯

c 冷暖房器具のOFF

d 各部屋の火気の有無

e ガスの元栓

f その他異常の確認

以上を確認後、警備システムをセットし、退館する。

3 施設の利用

(1) 施設の利用許可に関する基本的事項

- ア 施設を利用しようとする者は、市長（指定管理施設にあつては指定管理者）の許可を受けなければならない。
- イ 市長（指定管理施設にあつては指定管理者）は、施設の管理上支障があると認めたときは、許可に条件を付することができる。
- ウ 市長（指定管理施設にあつては指定管理者）は、次のいずれかに該当するときは、施設の利用を許可しない。
 - (ア) 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認めたとき。
 - (イ) 施設の管理上支障があると認めたとき。
 - (ウ) 飲食又は飲酒を主たる目的とすると認めたとき。
 - (エ) 施設の事業に支障があると認めたとき。
- エ 市長（指定管理施設にあつては指定管理者）は、利用者が次のいずれかに該当するときは、許可の取消し、利用の中止、又は許可に付された条件の変更をすることができる。
 - (ア) 各施設条例又はこれに基づく規則の規定に違反したとき。
 - (イ) 許可に付された条件に違反したとき。
 - (ウ) 偽りその他不正な手段により許可を受けたとき。
 - (エ) ウに該当すると認めたとき。
 - (オ) 公益上特に必要があると認めたとき

(2) 利用許可事務の円滑な執行について

- ア 施設利用の許可事務を円滑に執行するため、各施設条例及び管理規則に十分留意して、施設管理を行わなければならない。また、いかなる場合にも合理的な基準に基づく公平な事務処理を行わなければならない。
- イ 施設の管理運営に当たっては、所管課と十分連絡をとりながら、的確な判断・対応に心掛けていかななければならない。
- ウ 施設担当者の研修を必要に応じて行うこととする。

4 「営利」に関する運営方針

この規定の運用に当たっては、施設を利用する主体をもって決定するのではなく、利用目的・利用内容に着目して判断すること。施設の法的根拠となる地方自治法第244条の「公の施設」であることを認識し、各施設条例で規定している設置目的を念頭におき利用を許可しなければならない。

5 「政治」に関する運営方針

この規定の運用に当たっては、政治教育の振興という、より大きな観点から弾力的な運用を考えて判断すること。

また、公の施設であることから、政治的中立性を保たなければいけないのは無論のことであり、公私の選挙に関し、特定の候補者を支持することとならないよう注意する必要がある。

6 「宗教」に関する運営方針

施設を利用する主体が宗教団体だからといって可否を決定することなく、使用目的・内容・形態等に着目して判断しなければならない。地方自治法第244条の公の施設の目的に合致し、かつ宗教行為・活動に当たらないと判断される場合は宗教団体であっても使用を許可する。

ただし、憲法第89条は政教分離についての原則を定めており、宗教団体による施設の利用が特恵的・特定化しないように、また、施設及び施設利用者による一切の宗教活動、宗教行為はこれを禁止する。

憲法第89条

(公の財産の支出又は利用の制限)

第89条 公金その他の公の財産は、宗教上の組織若しくは団体の使用、便益若しくは維持のため、又は公の支配に属しない慈善、教育若しくは博愛の事業に対し、これを支出し、又はその利用に供してはならない。

7 「施設における飲食・飲酒」に関する運営方針

施設における飲酒・飲食については、飲酒及び飲食が主たる目的の場合は使用を許可しないこととするが、施設の管理、運営上の問題も含め、一般の社会通念に照らし、良識の範囲内で弾力的な運用を行っていくこととする。

【参考】

- ・ 公共施設の管理者が施設の利用を拒否できるのは、その集会によって他の基本的人権が侵害され、公共の福祉が損なわれる危険がある場合に限られる。
(平成7年3月7日最高裁判例)
- ・ 市条例が市民会館の使用不許可の理由とする「公の秩序を乱すおそれがある場合」とは、会館で集会が開かれることによって人の生命、身体又は財産が侵害され、公共の安全が損なわれる危険を回避・防止する必要性が優越する場合をいうものとして限定して解釈すべきである。(平成7年3月7日最高裁判例)

8 災害時・事故等の対応と報告

(1) 地震の場合

地震については、以下の内容に注意するとともに各施設の「地震防災応急計画等」に従い、平常時からの訓練に努め、各情報の発令、または地震発生時は、適切な対策をとること。

- (ア) 平常時から、地震防災の訓練・教育等に努める。
- (イ) 注意情報が発令された場合は、すべての利用を中止し、利用者には、各自の責任において帰宅していただき施設を閉館する。
- (ウ) 警戒宣言発令時や地震発生時には、利用者や施設の安全対策など、適切な行動をとる。

(2) 台風・暴風雨等の場合

ア 対応

- (ア) 利用者の安全確保
- (イ) 施設の損傷、付近家屋への被害及び人的被害につながることをないようにスポーツ施設等を含め、施設も事前に点検する。
- (ウ) 付近住民の避難に対しては、各所管課（支所）の指示に従うこと。

イ その他

- (ア) 各施設における非常配備については、所管課（支所）と協議し、必要に応じて施設ごとに定める。

(3) 事故報告

ア 利用者の事故

(ア) 連絡体制

- a 各施設において、連絡体制を作成する。
- b 事故が起きたら、第1報を速やかに所管課（支所）へ入れる。
- c 重大事故の場合は、施設が警察署又は消防署へ連絡する。
- d 「事故報告書」（様式NO15）を速やかに作成し、所管課（支所）に提出する。
- e 事故が解決するまで、所管課（支所）等と連携をとり、その経過及び結果を記載し、「事故結果報告書」（「事故報告書」様式の下段）を提出する。

(イ) 事故報告書

- a 別紙「事故報告書」（様式NO15）に記入の上、所管課（支所）へ速やかに提出する。
- b 軽微なものを除き、「事故報告書」のコピーを所管課（支所）へ提出する。
- c 報告書の記載事項は、時間的経過がわかるように記載する。
- d 略図を添付、写真もできる限り添付する。
- e 事故が解決するまで、その経過及び結果を報告書に記載する。
- f 重大事故の場合は、その間の打合せ議事録も記録すること。
- g 最終的な「事故結果報告書」を所管課（支所）へ速やかに提出する。
(事故報告書と別々になっても構わない。)

(ウ) 重大事故

重大事故の場合は、一連の行動をより速やかに、より正確に、より誠意をもってあたることとする。重大事故とは下記のことをいう。

- a 人身事故の場合。
- b 施設側に過失があると思われる場合。
- c 不審火または火災の場合。
- d 人々の安全、健康に多大な影響があると思われる場合。
- e 他の施設にも影響が大であると思われる場合。
- f その他、施設長が判断した場合。

イ 建物への被害

(ア) 人的又は災害による建物への被害があった場合は、「事故報告書」を所管課（支所）へ提出する。

(イ) ガラスの破損については、保険の適用の有無もあるため、所管課（支所）へ連絡する。

ウ その他

利用者の事故・建物への被害で、職員で対応できない場合は、所管課（支所）へ連絡し、指示を受ける。なお、事故現場の写真撮影をしておくこと。

9 利用受付

施設の効率的な利用（運営）を図るため、利用の受付を次のとおり行う。
但し、スポーツ施設はTOS Sシステムによること。

(1) 利用調整

利用調整とは、団体が計画的に施設（スポーツ施設を除く）を利用する場合に、利用日を前もって割り当て、施設を効率的に運営する制度である。

ア 1年間分の利用調整を行う事業

(ア) 次に掲げる事業については、毎年12月20日までに、次年度利用について「利用調整申請書兼調整結果通知書」（様式NO1）の提出を受け、この申請に基づき、施設が次年度の1年間分の利用調整を行う。

- a 施設が実施する事業
- b 官公庁等が実施、所管する事業（地域会議を含む）
- c コミュニティ会議、自治区、区長会が実施する事業

(イ) 施設は、利用調整の結果を「利用調整結果通知書」（様式NO1下段）により、速やかに申請者に通知する。

(ウ) 利用が可能となった事業については、利用日の1か月と1日前までに、「利用許可申請書」（様式NO2：各施設条例の様式を使用）を提出していただき、許可書を発行する。

また、1年分の事業の「利用許可申請書兼調整結果通知書」をまとめて申請してもらい、許可書を発行してもよい。

(例) 9月1日の利用は12月末日までに利用調整を行い、7月31日までに「利用許可申請書兼調整結果通知書」を提出していただいた後、許可書（様式NO3）を発行する。

(エ) 12月20日までに次年度の計画が決定していない場合は、決定した段階で、随時、「利用許可申請書兼調整結果通知書」の提出を受け、施設がその時点で調整を行い、調整結果を通知する。

イ 3か月先の月の利用調整を行う事業

(ア) 次に掲げる事業については、毎月末までに、3か月先の利用について「利用調整申請書兼調整結果通知書」の提出を受け、この申請に基づき、施設が利用調整を行う。

- a 学校教育関係団体（P11参照）が実施する事業
- b 公共的団体（P11参照）が実施する事業
- c 社会教育関係団体（P11参照）が実施する事業
- d 地域活動団体（P11参照）が実施する事業
- e 福祉関係団体（P11参照）が実施する事業
- f その他の団体（P12参照）が実施する事業
- g NPO法人（P13参照）が実施する事業

h ホール等でPR等事前準備に長期間必要な大規模な事業などで利用日を早期に確定することが必要な事業

(イ) 施設は、利用調整の結果を、「利用調整結果通知書」により、速やかに申請者に通知する。

(ウ) 利用が可能となった事業については、利用日の2か月前の1日から1か月と1日前までに「利用許可申請書」を提出していただいた後、許可書を発行する。

(例) 9月1日の利用は、6月30日までに利用調整を行い、7月1日から7月3

1日までに申請書を提出していただいた後、許可書を発行する。

(エ) 利用調整終了後に、利用調整申請書が提出された場合は、可能な範囲で調整する。

ウ 定期利用グループの活動

・定期利用グループとは、定期的な利用があり、かつ6ヶ月以上の活動実績があること。また、利用目的は住民の福祉を増進するものでなくてはならない。

・定期利用グループ活動については、年間の定期的な活動を考慮し次のとおり取扱う。

(ア) 各定期利用グループには、毎年12月20日までに、次年度の年間の利用希望について、「定期利用願い」(様式NO4)を提出していただく。

(注) 定期利用グループについては、「利用調整申請書兼調整結果通知書」の提出は不要である。したがって、施設も利用調整結果通知書は発行しない。

(イ) 施設は、「定期利用願い」に基づき、上記アイの利用調整申請等も考慮し、定期利用グループの活動日、部屋について、次年度の利用調整を行う。

(ウ) 利用調整後の定期利用グループの活動日、部屋等については、代表者へ文書で連絡する。(様式NO4の下段を使用しても良い)

(エ) 定期利用グループの代表者は、利用月の2か月前の1日から利用日の1か月と1日前までに「利用許可申請書」の提出と使用料の支払をし、許可を受ける。

(例) 9月1日の利用(初回)は、7月1日から7月31日までの間に利用許可申請書を提出し、使用料の支払いをし、許可を受ける。

この時、1か月分をまとめて行うことができる。

※利用日の1か月と1日前が休館日に当たるときは、利用者はその前日までに申請書の提出と使用料の支払いをし、許可を受ける。

(オ) 新たに定期利用グループの条件を満たし、新しい定期利用グループが発足した場合は「定期利用願い」を提出していただき、その時点で調整を行う。

(カ) 台帳への記載

利用調整後の結果は受付台帳へ確実に記載する。また、変更が生じた場合も速やかに処理する。

(2) 一般利用者

一般利用者とは、利用調整対象団体以外の利用者をいう。一般利用者の受付けの時期、取扱い等については次のとおりとする。

ア 受付けの時期

利用日の1か月前から申請の受付けを行う。

(例1) 9月1日の利用は、8月1日から受付ける。

(例2) 1か月前が休館日に当たるときは、その翌日から受付ける。

イ 個人利用の取扱い

個人利用とは、一人で部屋を占有する状態をいい、事前に部屋の利用申請をすることはできない。ただし、当日部屋が空いていれば利用できる。

ウ 未成年者の利用の取扱い

未成年者だけの利用については、部屋を適正に利用できると判断される場合に限り許可をする。ただし、中学生以下の利用の場合は、保護者が利用申請を行う。

エ 市内在住、在勤者以外の利用の取扱い

市内在住、在勤者以外の利用については、市内在住、在勤者と同様の取扱いとする。ただし、施設の運営上、支障となる場合は、施設長の判断で制限することができる。

(3) 利用回数

利用回数については、各団体の性格、事業の必要性を考慮し、次のとおり定める。

ア 利用回数制限の無いもの

(ア) 施設が実施する事業

(但し、自主事業は制限有。年間300時間以内、週あたり12時間以内)

- (イ) 官公庁等が実施、所管する事業（地域会議を含む）
- (ウ) コミュニティ会議、自治区、区長会が実施する事業
- (エ) 学校教育関係団体（P 1 1 参照）が実施する事業
- (オ) 公共的団体（P 1 1 参照）が実施する事業
- (カ) 社会教育関係団体（P 1 1 参照）が実施する事業
- (キ) 地域活動団体（P 1 1 参照）が実施する事業
- (ク) 福祉関係団体（P 1 1 参照）が実施する事業
- (ケ) その他の団体（P 1 2 参照）が実施する事業
- (コ) NPO法人（P 1 3 参照）が実施する事業

(注1) ただし、施設を運営するうえで支障となる場合は、施設長の判断で制限することができる。

イ 利用回数が1週間に1回以内のもの

(ア) 定期利用グループの活動

(注1) 団体の性格上2区分又は2部屋以上を必要とする場合は、施設長の判断で1回とみなすことができる。ただし、利用した時間区分、部屋数に応じて使用料を徴収する。

(注2) 利用申請日から2週間以内の利用は、制限をしない。

(例) 9月1日(水)には、9月15日(水)までの間で空いていれば、先着順で制限無しに利用申請ができる。ただし、施設を運営するうえで支障となる場合は、施設長の判断で制限することができる。

(4) 利用許可申請の受付等

ア 受付

利用は「利用許可申請書」で受付ける。電話では、空き情報の問い合わせだけとし、予約は受付けない。

イ 使用料の徴収と許可の時期

利用許可申請書が提出され、利用許可をする場合は、その時点で使用料を徴収し許可書及び申請書に領収印を押し、許可年月日、許可番号を記入して、許可書を発行する。

ウ 使用料の還付

(ア) 既納の使用料は、還付しない。ただし、「特別の事情」があると認められたとき、利用者が利用の取消しを希望すれば、その全部又は一部を還付することができる。

※「特別の事情」とは、施設側の事情、気象注意報による警報発令時、東海地震注意情報発表時、警戒宣言発令時及び災害時等をいい、利用者の自己都合以外の事情をいう。

(イ) 「特別の事情」があると認められたとき、利用者が希望すれば利用日を振替えることができる。この時使用料に差額が出た場合は、差額を徴収または返却する。

(ウ) 藤岡ふれあいの館のみ、管理規則に従い、利用者が利用日の6日前までに利用許可の取消しを届け出て、指定管理者がこれを受理したときは全額還付する。

エ 利用の変更

上記ウ（イ）により、利用日を振替えたときは、速やかに変更手続きを行う。

◎利用調整時期、利用許可申請時期、利用回数等についての一覧表

団体名	利用調整時期・範囲	利用回数
	必要書類（提出期限）	
官公庁等、自治区 コミュニティ	毎年12月末日に1年間分 ・利用調整申請書（12月20日） ・利用許可申請書 （1か月と1日前）	制限なし
学校教育関係団体 公共的団体 社会教育関係団体 地域活動団体 福祉関係団体 その他の団体 NPO法人 大規模事業（特例）	毎月3か月前に1か月分 ・利用調整申請書（毎月末日） ・利用許可申請書 （2か月前の1日から利用日の 1か月と1日前）	制限なし
定期利用グループ	毎年12月末日に1年間分 ・定期利用願い（12月20日） ・利用許可申請 （2か月前の1日から利用日の 1か月と1日前）	週1回。 ただし、2週間先までは制限 なし
一般利用者	利用調整は行わない ・利用許可申請書 （1か月前から受付）	制限なし

(5) 使用料の減免

ア 使用料は「別表Ⅰ」の団体及び事業は減免とする。

なお、「別表Ⅰ」の団体傘下の組織（各社中、グループ）が主催するもの及び営利を目的とするものは除く。

イ 減免団体の利用申請は、団体の代表者が申請者となること。

ウ その他、特に市長が認定した団体については減免対象とする。

エ 「別表Ⅰ」にないが、減免対象とすることが適当と判断した場合は、「施設使用料減免申請書」（様式NO5）に会則、名簿及び活動実績（計画）を添えて各施設へ提出後、所管課が決定する。

オ (1)～(4)の他「公共施設の減免について（スポーツ課内規）P13」についても留意すること。

カ 減免の開始期日については、以下のとおりとする。

- ・ 前年度に申請された次年度分 … 4月1日～

- ・ 年度途中の申請 … 決定日～
- ・ 終了期日 … 年度末（3月31日）
- ・ 年に1～2回のは、その利用日を記入する。

(6) その他

ア 利用許可を与えてよいか判断に迷う場合は、必ず施設長もしくは所管課(支所)の指示に従うこと。この場合、利用許可が決定するまで使用料は受け取らない。また、利用許可の可否が決定するまでは、この申請行為は仮予約扱いとし、他からの利用申請は受けない。

イ 申請書(変更申請も含む)の記入項目の中で、金額欄の訂正は行ってはいけない。金額を間違えた場合は、新たに申請書を作成する。

10 公共施設の減免について

(1) 趣旨

子どもの生涯スポーツの推進及び子どもの健全育成を図ることを目的として、施設使用料を減免する。

(2) 対象施設

- 1 豊田市体育施設条例、豊田市都市公園使用料及び利用料金条例、豊田市トレーニングセンター条例、豊田市民広場条例、豊田市旭B&G海洋センター条例、豊田市下山憩の家条例、豊田市民文化会館条例、豊田産業文化センター条例、豊田市青少年育成施設条例、豊田市勤労青少年ホーム条例及び豊田市コンサートホール・能楽堂条例において規定するスポーツ施設及び文化施設
- 2 豊田地域文化広場条例において規定する体育館(但し、スポーツ利用の場合に限る)、テニスコート、屋内プール及び柔道場、豊田市平戸橋いこいの広場条例において規定するテニスコート、豊田市猿投棒の手広場条例において規定する多目的ホール(但し、スポーツ利用の場合に限る)、テニスコート及び広場

(3) 対象事業

豊田市体育協会、豊田市文化振興財団及びその加盟団体並びに地区総合型スポーツクラブが主催する中学生以下を対象とした大会、発表会及び教室(以下「大会等」という。)とする。

また、大会等のための練習は原則として除くこととするが、大会等のため必要と認められる事前の準備は対象とする。

なお、加盟団体傘下の組織が主催する事業、営利を目的とする事業、営利に結びつく事業等は除くこととする。

(4) 対象使用料

条例に規定する使用料。ただし、施設使用料のみとし、付帯設備使用料及び夜間照明設備使用料は対象外とする。

(5) 減免申請

減免を受けようとする大会等については、各団体の代表者名で事前に施設管理所管課へ減免申請書を提出するものとする。

減免申請書を受理した施設管理所管課は、減免の適否を決定して申請者に通知するとともに、該当施設の管理責任者(所長等)に連絡するものとする。

(6) 実施時期

平成21年4月1日

(7) その他

減免は、大会等における競技者又は出演者の80%以上が中学生以下の子どもの場合に限るものとする。なお、観客は、競技者又は出演者とししないものとする。

(8) 例外規定

下記に示す活動に限り、豊田市体育施設条例、豊田市トレーニングセンター条例及び豊田市旭B&G海洋センター条例に規定する使用料を減免する。

①豊田市稲武体育館、豊田市稲武武道場及び豊田市稲武弓道場での豊田市立稲武中学校の学校活動及び当該中学校区のPTA活動

- ② 豊田市ふれあいセンター萩野での豊田市立萩野小学校の学校活動及び当該小学校区のPTA活動及び子ども会活動
- ③ 豊田市足助弓道場での豊田市立足助中学校の学校活動

- ④ 豊田市足助プールでの豊田市立冷田、追分、佐切、則定、萩野、大蔵及び御蔵小学校の学校活動及び当該小学校区のPTA活動
- ⑤ 豊田市下山西部プールでの豊田市立花山小学校の学校活動及び当該小学校区のPTA活動
- ⑥ 豊田市旭B&G海洋センターでの豊田市内の小中学校の学校活動
- ⑦ 豊田市西部体育館の会議室、体力測定室及び健康・体力相談室での逢妻スポーツクラブが開催する会議及び打合せを目的とした利用

- 備考 1 学校活動とは、授業、部活動、その他教育委員会が認める活動をいう。
- 2 PTA活動及び子ども会活動とは、対象小中学校区の児童生徒が使用する活動のみをいう。

※公共施設の減免対象事業「教室」の定義について

下記の全ての条件を備えた事業について、公共施設の減免対象事業「教室」として位置付ける。

- ア 指導者を配置した事業であること
- イ 会員以外も対象とした事業であること
- ウ 参加者を事前に募集し、確定した事業であること
- エ 最長3か月、12回以内の事業であること

※ 利用料金制を適用する施設については、使用料を利用料金と読み替える。

1.1 利用者に対する対応と指導

職員は、利用者が円滑に施設を利用できるように適切な指導・親切な対応に心掛けなければならない。また、利用者自身がマナーを守り、整理整頓・清掃を行うことによって市民全体の施設であるという意識づけに努める。

(1) 受付

ア 用件・相談に対しては、優しく、かつ、適切な対応を心掛ける。

イ 用件・相談に対して分からないことがあれば、手を尽くして調べ、予想回答はしない。

(2) 施設貸出（利用時の指導）

ア 利用者に対し、受付で利用許可書の提示を求める。

イ 会場準備のため、机・椅子などの移動をする時は、利用前の現状を確認し、利用後は、利用前の状態に復帰するよう指導する。

ウ 利用時間が延長しないように、必要に応じ、運営・進行に対し、指導する。

エ 他の利用者の迷惑にならないよう、必要に応じ、指導する。

オ 利用者の安全（けが等）には十分注意をはらう。

カ 備品等の使い方は、事前に説明する。

キ 喫煙は決められた所ですよう説明する。

ク ゴミが出た場合は、原則として利用者が持ち帰ることを説明する。

(3) 湯茶の準備等

湯茶は、利用者で準備する。湯沸室の湯飲み等備品は、自由に利用することができるが、お茶の葉等賄材料は、利用者が用意する。

(4) 利用後の指導

職員は、以下の項目を利用者が確実にを行うように指導する。

ア 「来た時よりも美しく」の心掛けを忘れず、後片付けをする。

イ 湯飲み等を利用したときは、湯沸室で洗った後、所定の場所へ返却する。

ウ 冷暖房器具を使用した時は、スイッチを切る。

エ 消灯、戸締りを必ず行う。

オ 利用者が、故意又は過失により施設あるいは備品を破損し、又は滅失したときは、その損害を賠償しなければならない。

カ 「施設使用報告書」（様式NO6）を提出する。

キ ゴミは利用者が持ち帰る。

(5) 遺失物（忘れ物）の取扱い

ア 一般利用者から拾得物の届出があった場合

(ア) 遺失物の届出があったら「拾得物件受取書 様式No.16」を作成する。その際、権利及び告知の同意を必ず聞き、権利放棄をしない場合は「拾得物件受取書」の取扱者欄へ押印し、原本を拾得者へ交付しコピーを保管する。

但し、個人情報に関する事項が記録されたもの（印鑑、携帯電話、磁気的記録媒体、免許書、キャッシュカード等）は、所有権は発生しない。

(イ) 「拾得物件一覧簿（控え）様式No.17」へ（ア）の内容を記載する。

(ウ) 「拾得物件一覧簿（閲覧用）様式No.18」へ（ア）の内容を記載し、関係者に自由に閲覧できるようにしておくこと。（注）現物は掲示しない。

(エ) 拾得物件の届出があった日から2週間以内に拾得物件を「拾得物件届出書 様式No.19」に添えて警察署長(近隣の交番若しくは駐在所でもよい)へ提出する。但し、現金は届出があった日から1週間以内に警察署長へ提出すること。なお、警察署長から交付された拾得物件預り書は保管しておく。

- (注) ①職員、臨時職員、施設内に勤務している業者等が拾得した場合は、拾得物に発生する権利はありません。
②拾得者(一般人)は拾得の時から24時間以内に施設へ届出しなければ拾得物に関する権利を失います。
③免許書、キャッシュカード等は発行元へ速やかに連絡しておいてください。
④施設は、費用請求権と報労金を受け取る権利を放棄してください。
⑤施設は、現金以外の所有権は放棄してください。

イ 警察署長へ提出する以前に遺失者が判明したとき

- (ア) 返還を求めるものからその者が遺失した物件の種類及び特徴を聞いて保管中の拾得物件の種類及び特徴と照合する。
(イ) 返還する場合は「拾得物件一覧簿(控え) 様式No.17」の受領欄へ受領日と住所、氏名を記載していただく。
(ウ) なお、遺失者に返還する物件の拾得者(一般人)が費用の請求権又は報労金(お礼)を受け取る権利を有している場合で、氏名等の告知の同意を得ている場合は、拾得者の氏名、住所をお知らせし、お礼は当事者同士で話し合うよう説明する。

ウ 警察署長へ提出した後に遺失者が判明したとき

- (ア) 警察署へ行くように案内する。
(イ) その際、拾得物件預り書の受理番号と拾得物件一覧簿の整理番号をお知らせする。

エ 現金の所有権を取得したとき

- (ア) 現金の所有権を取得したときは、「納入済通知書」により豊田市へ指定の金融機関を通じ納入してください。
(イ) 納入科目及び事業番号は各所管課の歳入を確認してください。

(注) 権利を取得した場合、一般人は警察から通知がありますが、施設へは通知がありませんので、預り証を確認のうえ警察へ照会してください。

《用語の説明》

★費用請求権

拾得者(一般人)は、施設占有者に届けるために要した運搬費等がある場合に請求することができる権利です。また、施設占有者は自ら拾得し、または交付を受けた物件を警察署長に提出するために運搬費、交通費等の費用が要した場合に請求できる権利です。

★報労金(お礼)

拾得者(一般人)は、返還を受ける遺失者から当該物件の5%~20%以下に相当する額を施設占有者と2分の1ずつ請求できます。この場合、たとえ拾得者(一般人)又は施設占有者のどちらかがその権利を放棄しても、お礼を受け取る額が変わるわけではありません。但し、施設は報労金を請求できませんので、権利は2.5%~10%の範囲になります。なお、費用と報労金(お礼)の請求は、拾得物件が遺失者に返還された後1か月を経過すると請求できなくなります。

★所有権

警察署長に物件を提出してから3か月以内に遺失者が判明しないときに拾得者が当該物件の所有権を取得します。拾得者（一般人）が所有権を放棄した場合や、24時間以内に施設占有者へ拾得物を交付しなかった場合は、施設占有者とその権利を取得することができます。なお、物件の所有権を取得した場合、当該取得の日から2か月以内に警察署長から引渡しを受けない場合はその権利を失います。

12 利用統計

(1) 施設の利用統計

ア 統計の実務

- (ア) 毎日、部屋を利用した件数と人数、ロビー・受付来館者等を「施設使用報告書」（様式NO6）及びカウンター等に基づき集計する。
- (イ) 執務日誌へ記入する。
- (ウ) 集計後「施設利用状況報告書」（様式は各施設にて作成したものをを用いる）へ記入する。
- (エ) 施設長の承認後、「施設利用状況報告書」を所管課の指示に基づき、所管課(支所)等へ提出する。

イ 統計の内容と方法

- (ア) 一般利用
 - a 各部屋の利用を「施設使用報告書」に基づき集計する。
 - b 内訳として、時間帯別・室別・曜日別を集計する。
 - c 1件の利用で2室以上にまたがって利用するときは、総人数を部屋数で割った部屋別の利用者数を記入する。
 - d 夏期学習開放の利用者は一般利用とする。
 - e 1件の利用で2単位以上またがって利用するときは、単位ごとに利用人数を集計する。
- (イ) 個人利用
 - a ロビーの利用、支所の受付、図書の閲覧等について、カウンター等により集計する。
 - b 施設主催事業の参加者は個人利用とする。

(2) スポーツ施設の利用統計

ア 統計の実務

- (ア) 毎日、スポーツ施設の利用件数と人数をTOSSの予約状況と照らし合わせて集計する。TOSSの予約人数が実際の利用人数と著しく相違する場合は、適宜TOSSの予約内容を修正する。
- (イ) 利用状況・使用料徴収額を「体育施設日計簿」へ記入する。
- (ウ) 集計後「体育施設利用状況報告書」（様式は各施設にて作成したものをを用いる）へ記入する。
- (エ) 施設長の承認後、「体育施設利用状況報告書」を翌月7日までに所管課(支所)等へ提出する。

イ 統計の内容と方法

使用料金と内訳は、使用料の振込日・振込件数・振込金額とその種目別等その内訳を集計し、使用料徴収簿に記入して、そのコピーを所管課へ送付する。

(3) 図書の利用統計

- ア 各施設の図書の貸出冊数、利用人数等は、中央図書館が集計し、各施設へ報告する。

13 備品の管理

施設の備品の管理及び手続き方法は次のとおりとし、良好な状態で使用できるようにしておく。

(1) 管理方法

- ア 消費税を含み5万円を超える備品については、所管課において保管備品管理システムで管理するとともに、施設においては「物品出納簿」、「備品ラベル」(大)で管理をする。
- イ 消費税を含み5万円以下の備品については、施設において「物品出納簿」「備品ラベル」(小)で管理をする。ただし、備品毎に数量を把握しておく。

(2) 廃棄、新規購入、寄付、管理換えの手続き

- ア 破損等により廃棄する場合
 - ・ 廃棄手続を経た後、施設において備品ラベルをはがし、所管課の指示により処分する。
 - イ 新規購入の場合(所管課発注)
 - ・ 単価5万円以上の備品を新規購入した時は、新規購入手続を経た後、施設において「備品ラベル」(大)を貼付する。
 - ・ 単価5万円以下の備品については、施設において「備品ラベル」(小)を貼付する。
 - ウ 寄贈を受けた場合
 - ・ 寄贈を受ける物品が5万円以上の場合は、所管課において寄贈の手続を経た後、施設において「備品ラベル」(大)を貼付する。
 - ・ 寄贈を受ける物品が5万円以下の場合は、施設において「備品ラベル」(小)を貼付する。
 - エ 管理換えをする場合
 - ・ 管理換えをする物品が5万円以上の場合は、払出所管課において管理換えの手続を経た後、払出施設で備品ラベルを剥がす。受入施設は、備品移管後「備品ラベル」(大)を貼付する。
 - ・ 管理換えをする物品が5万円以下の場合は、受入施設において「備品ラベル」(小)を貼りかえる。
- ※ 各手続は、所管課において保管備品管理システムにより行う。

(3) その他

- ア 毎年1回、現有備品と物品出納簿を照合する。

14 情報コーナーパソコンの利用

豊田市のホームページを閲覧するなど情報収集のため、またスポーツ施設の予約をする目的で、各施設へ1台ずつ、情報コーナーを設けて、パソコンが設置されている。

(1) 利用方法・利用条件

- ア 使用時間は、1人(1グループ)30分間を限度とする。ただし、利用希望者の多少により、柔軟に対応する。
- イ 利用者は、「パソコン利用申込書」(様式NO13)に必要事項を記入し、施設長へ提出すること。なお、スポーツ施設の予約のみで利用する場合も提出は必要とする。
- ウ 利用申込書は施設で1年間保管しておくこと(利用者統計を取る以外には使用しない)。
- エ パソコンの使用、及びインターネットの利用については無料とする。
- オ インターネット利用に際しては、いわゆる「有害なサイト」や「有料のサイト」へはアクセスしないこと。
- カ ソフトのダウンロード、ファイルの登録等は認めず、必ず使用開始前の状態に戻すこと。
- キ 以上の条件を守らなかった場合は、直ちに使用を中止するとともに、以後の使用は許可しないものとする。
- ク 利用は、市内在住者に限定したものではないこと。
- ケ 別紙「情報コーナー パソコンのご利用について」は、パソコン周辺に貼付し、又は利用者に渡すなどして、利用方法について周知すること。

(2) 利用時間

- ア 情報コーナーに設置するパソコンの利用時間は午前9時～午後9時までとする。
 - ※ 午前9時にパソコンを稼働させ、インターネットが正常に接続できているかを確認する。また、午後9時になったらパソコンを終了させ、電源を切る。
- イ パソコンの電源は、常に入れておくこと(すぐに利用できる状態)が望ましいが、利用状況を見て、電源を切っておくこともよい。
- ウ パソコンの設定
 - (ア) 一時的に事務用で使用する場合、作成した文章や表は必ずFDに登録し、「デスクトップ」や「マイドキュメント」には登録しないこと。
 - (イ) パソコンはホームページの閲覧のみ可能としていますので、デスクトップ上の表示は必要最低限のものにしてある。
 - (ウ) 「お気に入り」への登録は、原則行わず、登録する場合も自治体等のホームページや検索システム(ヤフーやグーグルなど)等にとどめておくこと。(コミセンについては、リカバリーソフトが設定されているため、パソコン立ち上げと同時にリセットされる)

(3) その他

一般開放インターネットパソコンの管理については、「一般開放インターネットパソコン管理要綱」及び「一般開放インターネットパソコン管理要綱の説明」を参考にすること。

情報コーナーパソコンのご利用について

このパソコンの利用を希望される方は、施設窓口で「パソコン利用申込書」に必要事項をご記入のうえ提出してください。

- 1 「情報コーナー」に設置されたパソコンをご利用ください。
- 2 パソコンが利用できる時間は、施設開館日の午前9時～午後9時です。
- 3 インターネットの利用は、「Internet Explorer」をダブルクリックするだけで自動的に接続されます。
 なお、「Internet Explorer」以外のソフトは入っておりませんので、ワード、エクセル等の利用はできません。

(利用にあたってのお知らせ)

- 1 このパソコンは「ホームページ閲覧」と「スポーツ施設、図書予約」のため設置しています。ただし、一部のホームページは閲覧できない場合があります。
- 2 パソコンの利用料は無料です。
- 3 情報のプリントアウト（印刷）はできません。
- 4 利用時間は1回30分までとします。ただし、後続の利用申込者がいない場合は、職員に申し出のうえ、30分間単位で延長利用することができます。
- 5 このパソコン利用により発生したいかなる問題に対しても、本市は一切の責任を負いません。

下記の利用については、禁止いたします。

①営利を目的とした行為
②ファイルのダウンロード
③公序良俗に反する画面の閲覧
④メールの送受信や掲示板、チャット等への書き込み
⑤個人が保有するフロッピー又はCD-ROM等の閲覧又は利用
⑥オンラインショッピング
⑦ネットオークション
⑧有料サイトへのアクセスなど
⑨「お気に入り」への登録
⑩パソコンの設定の変更

※不明な点がございましたら、職員にお尋ねください。

15 印刷機器の取扱い

施設の印刷機器（複写機）は、本来事務用に設置されているものであるが、利用者の便宜を図り、次のとおり取り扱うものとする。

- (1) 複写機が事務所内に設置してある場合は、情報セキュリティ上の問題もあるため、部外者の事務所内及びカウンター内への立ち入りを禁止する。
- (2) 複写機が事務所内に設置してある場合で、利用者が複写機の利用を許可された時は、施設職員の管理下において行う。
- (3) 使用許可に関しては、施設長の判断とする。

ア 使用許可団体等

- (ア) コミュニティ会議、自治区、区長会
- (イ) 使用料減免団体（手引書P11～13に掲載されている減免団体及び施設使用料減免申請をして認定された団体等）
- (ウ) 施設利用者（定期利用グループ含む）
- (エ) 公の機関から委嘱を受けて活動する委員
※地域会議委員、保護司、人権擁護委員、民生児童委員、体育指導委員、青少年補導員、豊田少年補導委員
- (オ) その他必要と思われる個人・団体（地域ボランティア等）

イ 使用許可の範囲

- (ア) 使用を許可する印刷物は、施設における活動に必要な印刷物のみとし、他で行う発表会のプログラムやチラシ等は含まないこととする。
- (イ) ただし、コミュニティ会議、自治区、社会教育団体、NPO法人が実施するイベント用チラシ、情報提供など、公益性のあるものは、使用を許可する。
- (ウ) 楽譜及び図書等、著作権法上、複写（拡大、縮小を含む。）等を制限されているものについては、許可しない。
- (エ) 施設がいわゆる「印刷業者」とならないよう留意すること。

ウ 使用料

1枚につき10円（複写機使用料及び用紙代を含む）

エ 使用料の納付

- (ア) 複写機の使用料を徴収した場合、「原符」又は、「領収書」を発行する。
- (イ) 徴収した使用料は、「納入済通知書」を作成し、速やかに指定金融機関を通じて豊田市へ納入する。但し、利用料金制を導入している施設は、指定管理者の収入とみなすため、市へは納入しなくて良い。

16 図書コーナー運營業務

コミュニティセンター及び交流館の図書コーナー（以下「図書コーナー」）は、中央図書館のネットワーク館としての機能を持ち、図書の貸出、返却等の業務を行っている。職員は、常に整理整頓及び円滑な図書コーナー運営に心掛けなければならない。また、図書オンラインシステムの端末機や図書検索用の端末の取扱いについて、日ごろから学習し、利用者に対し、適切な指導ができるよう努める。

(1) 図書コーナーの利用日・時間

ア 利用日

図書コーナーの利用日は施設の開館日に準ずるが、施設全体の事業又は図書の整理等特に必要と認めたときは、利用を中止することができる。この場合、各図書コーナーにて利用者に周知しなければならない。

イ 利用時間

午前9時から午後8時までとする。

(2) 図書コーナーの備品等

書架、整理箱、整理棚等の備品は、各施設で対応する。消耗品は中央図書館で対応する。

(3) その他

利用者登録方法、図書の貸出・返却手順、利用カードや図書を紛失した場合の対応、希望図書のリクエスト方法、寄贈図書の取扱い、図書の除籍等に関する事項は、「図書業務仕様詳細（豊田市中央図書館 作成）」を参照すること。

17 スポーツ施設貸出業務

(1) スポーツ施設の貸出し

スポーツ施設を有する施設は、各部屋の貸出業務の他、スポーツ施設の貸出業務及び管理を、安全かつ円滑に行わなければならない。

ア 貸出日

有料施設の貸出日は、施設の開館日に準ずる。

イ 貸出期間

有料施設は、原則として午前9時から午後5時までとする。ただし、夜間照明設備のある施設は、午後9時までとする。

ウ 利用申請等の手続

(ア) 利用許可申請等の手続は、T O S S (スポーツ施設利用システム) により行う。

(イ) その他必要な手続は、豊田市平戸橋いこいの広場条例、豊田市都市公園使用料及び利用料金条例及び豊田市猿投棒の手ふれあい広場条例に規定する施設は、「豊田市スポーツ施設利用システム規則」に、また、豊田地域文化広場条例及び豊田市体育施設条例に規定する施設は、「豊田市教育委員会スポーツ施設利用システム規則」に添って行う。

エ 貸出制限

下記の場合は、利用の許可はできない。また、許可済の場合でも、取消しあるいは中止させることができる。

(ア) 公の秩序又は善良な風俗を乱す恐れのある場合

(イ) 管理上支障があると認めた場合

(ウ) 限度を越えて利用申込みがあった場合

(エ) 雨天等により施設の状態が悪い場合

(オ) 災害等の救援施設として利用する場合

オ 利用当日の貸出手順

(ア) 利用当日、利用者から提示されたT O S Sカードで予約状況を確認し、鍵等必要なものを貸し出す。

(イ) 使用料が必要なときは、規定の金額を事前に徴収する。

(ウ) 利用終了後は、利用者が使用した施設の清掃及び整備を行い、鍵等借用したものを必ず返却するように指導を徹底する。

(2) スポーツ施設の利用の取消しと使用料の還付

ア 取消手続

(ア) 利用を中止する時は、利用日の前々日まではスポーツ施設利用システムにて、前日及び当日は施設にて取消しの処理をする。

(イ) 天候や災害等により、利用不可能の時は、中止とし、当日キャンセルを認める。

(ウ) 体育館の当日専用利用者が利用許可区分時間内で利用を終了した場合は、残りの時間を個人利用に貸出すことができる。この場合、施設管理者は専用利用者が確実に利用が終了したことを確認し、二重貸しのトラブルを回避する目的

で「貸出・返却簿」を利用すること。

なお、専用利用者への使用料の返却は行わない。また、個人利用者は個人利用料金を徴収すること。

イ 還付手続

- a 利用の取消しに相当の理由がある場合、又は雨天等天候により利用不可能な場合は、使用できなかった時間分の料金を返却することができる。
- b 利用者が使用料を前納している場合で、利用の取消しに相当の理由がある場合も還付対象とする。

(3) スポーツ施設の利用調整

ア 目的

市内のスポーツ施設利用を希望する各種団体や企業単位の大会の活動を円滑にし、利用の便宜を図る。

イ 受付・利用調整期間

	利用期間	募集期間	内定通知
年間利用調整	4月～ 3月	11月中旬	1月上旬
4ヶ月利用調整	4月～ 7月	1月16日～22日	2月上旬
	8月～11月	5月 1日～10日	6月上旬
	12月～ 3月	9月 1日～10日	10月上旬

書式変更：中
の途中で改行

ウ 対象

(ア) 年間利用調整

市、コミュニティ会議、文化振興財団、体育協会加盟団体、高体連、高野連、地区総合型スポーツクラブ、その他公共団体又はそれに準ずる団体が主催する大会、行事での利用。

(イ) 4ヶ月利用調整

上記団体、自治区行事、企業（職場単位も可）、地域単位の連盟等が主催する大会、教室、行事での利用。

エ 申込方法

(ア) 年間利用調整

スポーツ課が調整を行う。

(イ) 4ヶ月利用調整

- a 事前にスポーツ課から送付された「利用調整申請書」（様式NO7）と「大会・行事開催要項」（様式NO8）を利用希望者へ配布する。
- b 利用希望者から提出された「利用調整申請書」と「大会・行事開催要項」を保管する。
- c 受付締切以後、スポーツ課へ送付する。

オ 利用調整結果

スポーツ課は、調整完了後に「体育施設利用調整結果」を各館及び各申請者に発送する。

カ スポーツ施設利用システムの確認

利用が内定した場合のスポーツ施設利用システムへの入力は、スポーツ課で行う。施設は、利用予約状況を必要に応じて確認する。

キ その他

(ア) 「体育施設利用調整結果」が届いた後に申込みがあった場合（調整対象団体のみ）は、施設長の判断により、施設でスポーツ施設利用システム予約できる（利用調整外申請）。ただし、「体育施設利用調整結果」が届くまでは、スポーツ課にて利用調整を実施中であるため、利用調整外申請を受け付けない。また、一般予約可能範囲（利用希望日の属する月の前々月15日から利用希望日）も利用調整外申請は受付ができないので注意する。

(イ) 利用調整予約について取消しの申込みがあった場合は、「利用調整予約取消し申請書」（様式NO14）の提出により、各施設にて取消しを行う。

(4) スポーツ施設一覧（利用システム予約可能施設）

施設名	施設内容	管理施設名
地域文化広場体育施設	テニスコート	地域文化広場
	体育館	
	柔道場	
	広場	
高岡運動広場	広場	高岡コミュニティセンター
	テニスコート	
加茂川公園	テニスコート	高橋コミュニティセンター
猿投棒の手ふれあい広場	広場	猿投棒の手ふれあい広場
	テニスコート	
平戸橋いこいの広場	越戸公園	平戸橋いこいの広場
	テニスコート	

(5) スポーツ施設の照明カードの販売及び管理

ア 販売時間

夜間照明設備をもつスポーツ施設のある施設において、開館時間内とする。

イ 管理方法

毎月、「照明カード取扱報告書」にて、金種ごとの受払い、残数、料金振込などをスポーツ課に報告する。また、照明カードを請求する場合は、「照明カード取扱報告書」の備考欄に請求枚数を記入するか、又は電話でスポーツ課に連絡する。

18 施設使用料等の納付方法

施設使用料、スポーツ施設使用料及び公衆電話料、複写機、印刷機等使用料、その他諸収入等の納付については、「納入済通知書」に必要事項を記入し、速やかに所定の金融機関を通じ、豊田市へ納入する。

※ 「速やかに」とは、原則として、「その日のうち」とのことであるが、各施設それぞれの事情もあるため、極力、週に1回以上の頻度で、指定の金融機関を通じ納入するようにする。

(1) 納付の処理

使用料（前納された場合も含む）は、支払われた日によって処理する。納入済通知書には該当月分を記入する。

(例) 4月10日利用分の使用料を3月20日に支払われた場合は、3月20日の収入として納入する。

(2) 使用料徴収簿の記入と使用料等の報告

ア 一日分の施設使用料等の徴収金額及び金融機関を通じて市へ納入した金額等を使用料徴収簿（様式NO9）へ記載する。

イ 1ヶ月分の私用（公衆）電話料の徴収金額及び金融機関を通じて市へ納入した金額等を私用電話料徴収簿（様式NO10）へ記載する。

ウ 一日分の複写機・印刷機使用料等の徴収金額及び金融機関を通じて市へ納入した金額等を複写機・印刷機使用料等徴収簿（様式NO11）へ記載する。

エ 翌月10日までに前月分の使用料徴収簿（様式NO9～11）の写しを所管課（支所）へ提出する。

オ 毎月1日に前月分の「施設使用料等徴収額の報告について」（様式NO12）を所管課（支所）へFAXで報告する。

※上記「施設使用料等の納付方法」は、利用料金制を導入している施設は該当しません。

19 施設管理・運営上のQ&A

	区分	事案(Q)	豊田市の方針(A)
1	政治	政党(政治資金規正法第3条)が行う事業の会場として施設を利用する場合	文部省社会教育局長回答(昭和30.2.10委社第20号)の見解に一部みられるように、政党及び政治団体への会場貸与は、何らかの意味で政党の利害につながるものと判断し、使用許可しない。
2	政治	政党員のみを対象として行う事業の会場として施設を利用する場合	特定の政党の利害につながるものと判断し、使用許可しない。
3	政治	政党が一般市民に呼びかけて行う事業の会場として利用する場合	政党が党員以外の不特定多数の市民に呼びかける行為そのものが、特定の組織の拡大につながるおそれがあるとともに、事業の開催を一般市民に宣伝をし、施設を貸すこと自体が政治活動の援助になるので利用を許可しない。
4	政治	政治団体(政治資金規正法第3条)が行う事業の会場として利用する場合	許可しない。No.1と同じ考え方
5	政治	政治団体員のみを対象として行う事業の会場として利用する場合	特定の政治団体の利害にかかわるものであるため利用を許可しない。
6	政治	政治団体が一般市民に呼びかけて行う事業の会場として利用する場合	許可しない。No.3と同じ考え方。
7	政治	政党により行う国・県・市政報告会の会場として利用する場合	教育基本法第8条第1項(政治教育)「良識ある公民たるに必要な政治的教養は、教育上これを尊重しなければならない。」の精神もあり、一定の条件を付して許可する。ただし、この場合でも他の政党との公平な扱いが確保されない限り利用を許可しない。 <条件> ①対象を特定の政党の党員に限定することなく、広く一般市民とすること。 ②報告の中で、特定政党の宣伝をしないこと。また、選挙にあたって特定の候補者や政党に投票するよう、あるいはしないように勧誘しないこと。 ③特定の政党を宣伝するような印刷物等を販売又は配布しないこと。 ④入場料は無料とし、資金カンパをしないこと。
8	政治	労働組合が行う事業の会場として利用する場合	労働組合イコール政党活動に結びつかないという判断から、次のような条件を付して利用を許可する。 <条件> ①特定の政党の利害に関係するような行為をしないこと。 ②大会旗やスローガン等を館の内外を問わず立てたり、掲示したりしないこと。ただし、使用する部屋に掲載する場合は、事前に交流館の許可を受けること。 ③他の利用者に、騒音等で迷惑をかけないこと。
9	政治	労働組合が一般市民に呼びかけて行う事業の会場として利用する場合	No.8と同じ条件を付して利用を許可する。

	区分	事案(Q)	豊田市の方針(A)
10	政治	住民運動団体が行う活動の会場として利用する場合	<p>住民運動団体が行う事業については、学習会の範囲内において、特定の政党の利害につながる行為を行わないことを前提とし、次の条件を付して利用を許可する。</p> <p><条件></p> <p>①館内及び敷地内でビラ配布、署名等を他の利用者に行わないこと。</p> <p>②他の利用者に騒音等で迷惑をかけないこと。</p> <p><例>ラブホテルの建設に反対する地域住民団体(ラブホテル建設対策協議会)が、建築法令についての学習をするとともにホテル建設業者を名指しで非難する決議を行う行為について ⇒ホテル業者を名指しで非難する行為は、好ましくないと判断する。</p>
11	政治	住民運動団体が直接政治活動につながる集会等を行う場合の会場として利用する場合	<p>住民運動団体が行う事業については、学習会の範囲内において、特定の政党の利害につながる行為を行わないことを前提として利用を許可するものであるが、事例の場合のように住民運動団体が学習の範囲を越えて次の行為を行う場合は、使用許可しない。なお、学習中に事例として企業名が出ることは、やむを得ないものと判断する。</p> <p>①市の施政に反対するような行為を行う場合</p> <p>②一企業名を名指しで非難する場合(交通安全等、全市民が願っているものの運動は許可。しかし一企業を名指しで非難する行為は施設の中立維持の立場から、好ましくないと判断する。)</p> <p>③デモ、ビラ張り等の準備又はその直接行動を行う場合</p>
12	政治	講座・講習会の時間において講師が特定政党を支持する講義をすること	<p>どのような講座・講習会にしても講師が特定の政党の利害につながる言動をとることは許されない。また、講師がこのような場で国又は地方公共団体の特定の政府又は執行機関の政策を判断したり、賞讃することも許されない。</p> <p>施設の主催の催事・発表会などで特定の政党を非傍するような内容の催しをすることも許されない。</p>
13	政治	〇〇政党豊田支部の定期総会の開催ポスターを施設の掲示板に掲示すること	<p>政治活動に関係のある文書等を施設内に掲示し、又は掲示させ、その施設、設備等を特定の政治活動のため特別に利用させることは本号の趣旨に反するものであり使用許可しない。</p>
14	政治	政党との関連があると思われる団体の利用について	<p>学習会開催の利用申込み毎に、内容を確認し許可を判断する。</p>
15	選挙	現職議員により行う国・県・市政報告会の会場として利用する場合	<p>教育基本法第8条第1項(政治教育)「良識ある公民たるに必要な政治的教養は、教育上これを尊重しなければならない。」の精神もあり一定の条件を付して許可をする。ただし、この場合でも他の議員との公平な扱いが確保されない限り利用を許可しない。</p> <p><条件></p> <p>①対象を特定の政党や後援会の会員に限定することなく、広く一般市民とすること。</p> <p>②報告の中で、特定政党等の宣伝をしないこと。また、選挙にあたって特定の候補者や政党に投票するよう、又はしないように勧誘しないこと。</p> <p>③特定の政党や候補者を宣伝するような印刷物等を販売又は配布しないこと。</p> <p>④入場料は無料とし、資金カンパをしないこと。</p>

	区分	事案(Q)	豊田市の方針(A)
16	選挙	議員（公職選挙法に基づいて選出された）以外の者が行う政治、時局講演会の会場として利用する場合	講師が特定の政党の利害に関する発言をしないことを条件として利用を許可する。
17	選挙	告示以前に候補者と噂されている人物「〇〇君を励ます会」の打合せあるいは演説会の会場として利用する場合	議員候補との噂にとられることなく、どういう目的でこの会が施設を利用するかということに着目して判断すべきであり、あまりに選挙の事前活動的要素が表面化していれば利用を許可しない。
18	選挙	公私の選挙の立候補予定者の後援会の総会の会場として利用する場合	後援会的な組織は、何等かの意味で立補者予定者の選挙支持基盤と考えられるので、施設の貸与は、特定の立候補者の利害につながるおそれがあるため、施設の政治的中立性という観点から利用を許可しない。
19	選挙	公職選挙法に基づく選挙期間中の立候補者の演説会場として利用する場合	施設公職の選挙について（昭和30.1.13分社施第14号）社会教育局長通達のとおり、選挙管理委員会の指示により会場として利用を許可する。
20	選挙	定期講座の開講式で館長が受講者に特定の候補者に投票するよう依頼する旨のあいさつをする場合	選挙に関して、施設として特定の候補者を推薦する意志を表明したり、また、特定政党又は特定の候補者の投票するよう又はしないよう施設の定期講座等において受講者に勧誘運動をすることは許されない。
21	宗教	宗教団体が施設を利用する場合	宗教団体の利用であれば一切利用許可しないというのではなく、施設の利用目的、内容、態様によって判断すべき性質のものであり、上記方針とにらみ合わせて考えていかなければならない。
22	宗教	宗教団体〇〇会豊田支部が家庭教育に関する講演会・研究会を開催する場合	宗教団体による家庭教育の振興という観点から実施される事業であり、ほかの宗教団体との公平な扱いが確保されることを前提に次のような条件を付して利用を許可する。 <条件> ①対象を特定の宗教団体の信者に、限定することなく広く一般市民をも対象とすること。 ②利用宗教団体の主宰する宗教に関する言動（信者の結束、信仰の強化などの布教活動）は一切しないこと。 ③事前に交流館側から事業の詳しい説明及び資料の提出を要求された場合は応じること。 ④事前にポスター・チラシ等を配布する場合は施設の了解を得ること。
23	宗教	教会主催のクリスマスパーティの会場として施設を利用する場合	キリスト教という特定の宗教を主宰する団体の利用であり許可しない。ただし、自主グループ、子供会等で行うものは利用を許可する。これはクリスマスの行事自体が宗教的意味合が薄れ、国民一般に大衆行事として一般化しているからである。
24	宗教	神社主催で行う子供神楽の練習会の会場として利用する場合	許可しない。（寺院、氏子等主催のものも同様に不可）一般的に地域行事（伝承行事）として保存会等が行うものは利用を許可する。
25	宗教	戦没者慰霊祭の実行委員会打合せのため施設を利用する場合	一般的な慰霊祭の打合せならば使用許可する。ただし、打合せあるいは予行演習等の中で宗教的儀式に関する部分（念仏祈祷等）の言動については利用を許可しない。
26	宗教	戦没者のみたま祭り	宗教色もなく無宗教で行うものについては利用を許可する。

	区分	事案(Q)	豊田市の方針(A)
27	宗教	施設主催の講座・行事において特定の宗教に関する言動がある場合	施設主催で特定の宗教行事、儀式の伴う慰霊祭等を行うことは施設を会場として利用しなくても当然禁止されるとともに、定期講座などの事業において講師が特定宗教を支持し、又は、反対する内容の講座を行うことも禁止されている。また、定期講座などにおいて受講者に対し、特定の宗教行為を行うよう強制し、又は奨励することも許されない。
28	宗教	特定の宗教団体に施設を独占的に利用させること	特定の宗派、教派又は教団に対し、施設を独占的に使用させ、又は特別有利に使用させること、及び施設として特定の宗教色を持った祭壇その他の施設を設けることは厳に禁止されている。
29	宗教	(社)実践倫理宏正会の施設利用	一般利用のみ施設利用を認める。ただし、宗教的要素、勧誘行為、寄付募集等に関して事情発生した場合、再検討する。
30	宗教	小冊子『ニューモラル』（(財)モラロジー研究所 発行）の配布について	道德教育を念頭に作成されており、現時点においては支障がないものと判断する。
31	宗教	『〇〇宗教新聞』が施設内に無断設置されていることについて	施設の図書コーナー等に『〇〇宗教新聞』が無断でおかれていることがある。発見した場合取り除いていただきたい。
32	宗教	立正佼成会主催「お母さんの勉強室ま・あ・あ」の施設利用について	宗教団体の主催事業であるが、家庭教育の振興を目的に行われるものであり、次の条件を付して利用を許可する。 <条件> ①宗教活動・勧誘は一切しないこと。 ②会員に限定せず対象は一般市民とする。 ③新聞広告、チラシ等は事前に提出する。 ④必要に応じて職員の間場内点検をする。

記入例

拾得物件受取書

受理の日時	平成19年2月1日	9時30分頃	No	1		
拾得の日時	平成19年2月1日 9時00分頃					
拾得の場所	会議室					
拾得者 住所(所在地) 氏名	住所	豊田市錦町1-1				
	フリガナ	ショウガイ タロウ				
	氏名	生涯 太郎	電話番号(連絡先) 34-6660			
拾 得 物 件	現金	金種				
	円	1万円札 枚	5000円札 枚	2000円札 枚	1000円札 枚	500円硬貨 枚
		100円硬貨 枚	50円硬貨 枚	10円硬貨 枚	5円硬貨 枚	1円硬貨 枚
	物件の種類	特徴等(形状、模様、品質等)			点数	
	腕時計	女性用(エルメス、シルバー色)			1	
権利放棄の申告	<input type="checkbox"/> 一切の権利を放棄します <input type="checkbox"/> 費用、報労金(お礼)を受け取る権利を放棄します <input type="checkbox"/> 所有権を取得する権利を放棄します					
氏名等告知の同意	なくした方へ、住所・氏名を告知することに同意 <input checked="" type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない					
上記の物件を預かりました。 <input type="checkbox"/> 警察署長に提出をした後、3か月以内に落とし主が判明しないときは、あなたがこの物件の所有権を取得します。 なお、引渡しの期間は、警察署から通知されます。						
施設の名称及び所在地 施設占有者氏名	○ ○ 交流館 豊田市西町5-1 館長 ○ ○ ○ ○			取扱者		

平成 年度 拾得物件一覽簿 (控え)

記入例

整理番号	拾得の日時	物件の種類	拾得場所	受領日	受領者住所・氏名	取扱者	警察への提出月日	告知の同意
1	2月1日 9時00分	腕時計 (女性用、エルメス、色シルバー)	多目的ホール	2月2日	豊田市西町3-60 豊田花子	松本	—	する
2	2月7日 9時00分	現金 (5千円札1枚)	駐車場	—	—	—	2月21日	する
3	2月12日 9時00分	キャッシュカード 豊田信用金庫：名義人〇〇〇	会議室	—	—	—	2月21日	しない
4	2月19日 13時00分	免許証 名前：〇〇〇〇 住所：西町3-60	調理室	—	—	—	2月21日	しない
	月 日 分							
	月 日 分							
	月 日 分							
	月 日 分							
	月 日 分							
	月 日 分							
	月 日 分							

権利放棄しない場合は告知の同意をしないとお礼等は受け取れません。

物件の特徴を詳しく記入すること。

記入例

平成 年度 拾得物件一覧簿 (閲覧用)

整理番号	拾得の日時	物件の種類	拾得場所	受領日	警察提出日	受理番号
1	2月1日 9時00分	腕時計	多目的ホール	2月2日		
2	2月7日 9時00分	現金	駐車場	—	2月21日	30
3	2月12日 9時00分	キャッシュカード	会議室	—	2月21日	30
4	2月19日 13時00分	免許書	調理室	—	2月21日	30
	月 時 分					
	月 時 分					
	月 時 分					
	月 時 分					
	月 時 分					
	月 時 分					
	月 時 分					
	月 時 分					

警察が交付した
預り書受理番号

警察へ物品を提出
した日付け

遺失者が物品を受領
した日付け

物件の特徴は記載しな
いこと。

記入例

拾得物件届出書

遺失物法第4条第1項又は打13条第1項の規定により、次のとおり物件を届出します。

平成 年 月 日

愛知県豊田警察署長 殿

名称 ○○センター 所長○○○ 印

所在地
電話番号

拾得物件一覧簿の整理番号

提出書ごとの連番

物件の特徴も記載する。

番号	物件種類及び特徴		拾得者の氏名 住所、電話番号	権利	拾得日時 場所	交付日時 (届出)	整理番号 備考
	現金(内訳)	物品					
1	現金 (千円札5枚)		豊田市小坂町5-1 松木洋子 28-6500	<input type="checkbox"/> 棄権 <input checked="" type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 失権 同意 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	2月7日 13時 和室	2月7日 14時	2 (一部放棄) <input type="checkbox"/> 費用 <input type="checkbox"/> 報労金 <input type="checkbox"/> 所有権
2		キャッシュカード 豊田信用金庫：名義人 ○○○	豊田市十塚町13 下山次郎 32-3333	<input checked="" type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 失権 同意 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	2月12日 9時 会議室	2月12日 9時	3 (一部放棄) <input type="checkbox"/> 費用 <input type="checkbox"/> 報労金 <input type="checkbox"/> 所有権
3		免許書 名前：○○○ 住所：西町3-60	豊田市錦町1-30 川田玲子 28-1111	<input checked="" type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 失権 同意 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	2月19日 11時 調理室	2月19日 13時	4 (一部放棄) <input type="checkbox"/> 費用 <input type="checkbox"/> 報労金 <input type="checkbox"/> 所有権

- 備考
- ※欄には、記載しないこと。
 - 印のある欄については、該当の□内にレ印を付すこと。
 - 権利欄については、費用若しくは報労金を請求する権利又は物件の所有権を取得する権利について、拾得者がこれらのすべてを放棄している場合には棄権の□内にレ印を、法第34条の規定によりこれらを失っている場合には失権の□内にレ印をそれぞれ付し、それ以外の場合は有権の□内にレ印を付すこと。なお、一部の権利のみ放棄している場合は、当該放棄した権利について備考欄の□内にレ印を付すこと。
 - 同意欄については、法第13条第2項において準用する法第11条第2項に規定する拾得者の氏名等の告知について、拾得者が同意をしているときは有の□内にレ印を、同意をしないときは無の□内にレ印を付すこと。また、拾得者が氏名等の告知に同意をするか否か不明のときは、いずれの□にもレ印は付さず、同意の有無が不明である旨を備考欄に記載すること。

減免団体等一覧表

A ①～⑧は、団体を運営、維持していくために必要な会合、事業及び学習会(講習会)を開催する場合のみ減免対象とする。(スポーツ施設は別途規定)

- ① 受託事業 (市の指示及び市の経費により実施する事業)
- ② 官公庁等が実施、所管する事業 (地域会議含む)
- ③ コミュニティ会議・自治区・区長会
- ④ 学校教育関係

1 公・私立高等学校	2 公・私立小・中学校	3 公・私立幼稚園・保育園
4 公・私立大学	5 豊田市教育研究会	6 (財) 豊田市学校給食協会

⑤ 公共的団体

1 (財) 豊田市文化振興財団	2 (財) 豊田市国際交流協会	3 観光協会
4 (財) 豊田市体育協会	5 豊田市社会福祉協議会	6 交通安全推進協議会
7 豊田市民生児童委員協議会	8 (社) 豊田市シルバー人材センター	9 豊田保護区保護司会
10 豊田市更生保護女性会	11 土地改良区	12 豊田市福祉事業団
		13 豊田市食品衛生協会

⑥ 社会教育関係団体

1 豊田市体育指導委員協議会	2 (ボーイ・ガール) スカウト	3 豊田市私立幼稚園保護者の会連合会
4 消費者グループ	5 豊田レクリエーション指導者クラブ	6 豊田市青少年健全育成推進協議会
7 保育園幼稚園保護者の会	8 豊田レクリエーションクラブ	9 少年少女発明クラブ
10 女性会	11 おもちゃ図書館	12 豊田市ジュニアオーケストラ
13 豊田おやこ劇場	14 豊田市少年少女合唱団	15 豊田市日本中国友好協会
16 豊田市ジュニアマーチングバンド		

⑦ 地域活動団体

1 消防団	2 老人クラブ	3 豊田市健康づくり協議会
4 青年団	5 ジュニアクラブ	6 PTA
7 子ども会		

⑧ 福祉関係団体

1 豊田市心身障害児・者育成会	2 豊田市身障協会	3 傷痍軍人会
4 傷痍軍人会妻の会	5 豊田市戦没者遺族連合会	6 豊田加茂聴覚障害者福祉協会
7 肢体不自由児者父母の会	8 豊田市自閉症児・者親の会 (つぼみの会)	9 豊田市視覚障害者福祉協会
10 ダウン症とその他の染色体 しょうがい児・者親の会エン ジェル	11 手をつなぐ親の会	12 豊田市母子保健推進員の会

(注) 利用許可申請は、各団体の長の名前で申請すること。

B

⑨～⑪は、連盟、協会等が主催する連絡調整、情報交換のための会合に利用した場合のみ減免対象とする。(スポーツ施設は別途規定)

⑨ (財) 豊田市体育協会加盟協会・連盟等

＜加盟競技団体＞

1	軟式野球連盟	2	バレーボール協会	3	ソフトテニス協会
4	サッカー協会	5	ソフトボール協会	6	卓球協会
7	剣道連盟	8	空手道連盟	9	柔道会
10	弓道連盟	11	バスケットボール協会	12	水泳協会
13	クレ射撃協会	14	山岳会	15	バドミントン協会
16	相撲協会	17	アーチェリー協会	18	ライフル射撃協会
19	陸上競技連盟	20	テニス協会	21	インディアカ協会
22	ボウリング協会	23	ハンドボール協会	24	少林寺拳法
25	体操協会	26	太極拳気功協会	27	トヨタ自動車運動部
28	ラグビーフットボール協会	29	ボート協会	30	マレットゴルフ協会
31	ゲートボール連盟	32	ウォーキング協会	33	カヌー協会
34	パワーフィットネス協会	35	グランドゴルフ協会		

＜スポーツ少年団＞

1	少年硬式野球連盟	2	サッカースクール	3	剣道教室
4	軟式少年野球クラブ	5	バスケットボール教室	6	柔道教室
7	空手道教室	8	豊田ラクビースクール	9	バレーボール教室
10	体操・新体操教室	11	少林寺拳法協会	12	ハンドボール教室
13	バドミントン教室	14	卓球教室	15	乗馬教室
16	陸上教室				

＜女性スポーツ団体協議会＞

1	婦人バレーボール連絡協議会	2	婦人卓球連絡協議会	3	レディースバドミントン連盟
4	OGソフトテニス協会				

⑩ (財) 豊田市文化振興財団加盟協会・連盟等

1	豊田邦楽舞踊協会	2	豊田日舞協会	3	豊田三曲会
4	豊田市楽友協会	5	豊田加茂吹奏楽連盟	6	豊田書道連盟
7	豊田民謡協会	8	豊田詩吟連盟	9	豊田写真協会
10	豊田美術連盟	11	豊田工芸協会	12	豊田短歌部会
13	豊田茶友会	14	豊田市華道連盟	15	豊田ハーモニカ連盟
16	豊田合唱連盟	17	豊田市民俳句会	18	豊田市歌謡連合協会
19	豊田市文化団体協議会	20	豊田市農村歌舞伎連絡協議会		

⑪ その他の団体

1	地区総合型スポーツクラブ
2	商工会議所

C

⑫ NPO法人が開催する参加費、会費等を徴収しない事業(講演会含む)及び会議での利用であれば減免とする。但し、技術向上(練習)のための利用は減免としない。

(スポーツ施設は別途規定)

⑫ NPO法人

※ 以上一覧表にない団体が減免を希望する場合は、手引書P9を参照のこと。

利用調整申請書兼調整結果通知書

【利用調整申請書】		申請日 平成 年 月 日	
団体名			
代表者名			
利用施設名			
利用目的			
希望年月日（曜日）	希望時間帯	希望部屋名	利用人数
年 月 日（ ）	: ~ :		人
年 月 日（ ）	: ~ :		人
年 月 日（ ）	: ~ :		人
年 月 日（ ）	: ~ :		人
年 月 日（ ）	: ~ :		人

(注意)

- 1 施設の利用時間区分は、施設ごとに違いますので区分を確認の上申請してください。
- 2 他の事業（施設事業等）と重複し変更をお願いする場合は、事前に連絡します。

【利用調整結果通知書】

平成 年 月 日

申請者 様

施設長

利用調整結果は次のとおりです。

- 1 上記のご希望のとおり、利用が可能です。
- 2 上記のとおり、調整させていただきます。
- 3 調整の結果、ご希望の利用ができません。

- ・ いずれかに○を付ける。
- ・ 希望の利用ができない場合は、上記の内容を修正し、2に○を付ける。
- ・ 電話等での調整によっても、利用ができない場合は、3に○を付ける。

※利用に当たっては、利用日の1か月と1日前までに、利用する施設で「利用許可申請書」を提出してください。

利 用

豊田市〇〇〇〇センター

許可申請書

利用変更

豊田市長 様

指定管理施設は、
指定管理者様

注意 記入上の注意を読んでから記入してください。

申請日		年	月	日	
申請者	住所(団体の場合はその所在地) 〒	氏名(団体の場合は団体名)	利用責任者氏名		
		電話() -	電話() -		
利用目的	<input type="checkbox"/> 入場有料の場合 <input type="checkbox"/> 営利又は宣伝の場合 <input type="checkbox"/> 上記以外の場合		利用人数(1回の利用人数) 人		
利用施設 <input type="checkbox"/> ふれあいホール <input type="checkbox"/> 学習室 <input type="checkbox"/> 研修室 <input type="checkbox"/> 音楽室 <input type="checkbox"/> 工作室 <input type="checkbox"/> 和室 <input type="checkbox"/> 多目的室					
利用日(曜日)	A 9:00~ 12:00	B 12:00~ 15:00	C 15:00~ 18:00	D 18:00~ 21:00	使用料
年 月 日 ()	<input type="checkbox"/> A ()	<input type="checkbox"/> B ()	<input type="checkbox"/> C ()	<input type="checkbox"/> D ()	円
年 月 日 ()	<input type="checkbox"/> A ()	<input type="checkbox"/> B ()	<input type="checkbox"/> C ()	<input type="checkbox"/> D ()	円
年 月 日 ()	<input type="checkbox"/> A ()	<input type="checkbox"/> B ()	<input type="checkbox"/> C ()	<input type="checkbox"/> D ()	円
年 月 日 ()	<input type="checkbox"/> A ()	<input type="checkbox"/> B ()	<input type="checkbox"/> C ()	<input type="checkbox"/> D ()	円
※変更理由		※変更前許可番号 年 月 日 第 号		合計	円
変更内容		変更前使用料 円	変更後使用料 円	増額・減額 円	
減免の適用 適用 不適用	適用の理由 1 認定団体 2 その他 ()				
許可条件	許可番号 年 月 日 第 号				

減免団体の場合は「適用」で理由欄へも○を付ける

使用料を支払われた日
領収日付と同じ日付

年間通し番号
事前記入は×

記入上の注意

- 1 太枠の中のみ記入してください
※印の欄は、利用変更の場合のみ記入してください。
- 2 □のところは、該当するものにレ印をつけてください。
- 3 利用日によって利用施設が異なる場合は、該当する時間帯の()の中に施設名を記入してください。

決定者	検討者	検討者	起案責任者	受付者

領収日付印
印

減免団体は
印を押さない

※ 利用料金制の施設は、使用料を利用料金と読み替えること。
※ 各々の管理規則を参照のこと。

豊田市〇〇〇〇〇センター
利用 許可書
利用変更

		申請日 年 月 日			
申請者	住所(団体の場合はその所在地) 〒	氏名(団体の場合は団体名) 電話() -	利用責任者氏名 電話() -		
利用目的	利用施設、時間区分等は各施設の管理規則に合わせること。	<input type="checkbox"/> 入場有料の場合 <input type="checkbox"/> 営利又は宣伝の場合 <input type="checkbox"/> 上記以外の場合	利用人数(1回の利用人数) 人		
利用施設 <input type="checkbox"/> ふれあいホール <input type="checkbox"/> 学習室 <input type="checkbox"/> 研修室 <input type="checkbox"/> 音楽室 <input type="checkbox"/> 工作室 <input type="checkbox"/> 和室 <input type="checkbox"/> 多目的室					
利用日(曜日)	A 9:00~12:00	B 12:00~15:00	C 15:00~18:00	D 18:00~21:00	使用料
年 月 日 ()	<input type="checkbox"/> A ()	<input type="checkbox"/> B ()	<input type="checkbox"/> C ()	<input type="checkbox"/> D ()	円
年 月 日 ()	<input type="checkbox"/> A ()	<input type="checkbox"/> B ()	<input type="checkbox"/> C ()	<input type="checkbox"/> D ()	円
年 月 日 ()	<input type="checkbox"/> A ()	<input type="checkbox"/> B ()	<input type="checkbox"/> C ()	<input type="checkbox"/> D ()	円
年 月 日 ()	<input type="checkbox"/> A ()	<input type="checkbox"/> B ()	<input type="checkbox"/> C ()	<input type="checkbox"/> D ()	円
※変更理由		※変更前許可番号 年 月 日 第 号		合計 円	
変更内容		変更前使用料 円	変更後使用料 円	増額・減額 円	
減免の適用 適用 不適用	適用の理由 1 認定団体 2 その他 ()			指定管理施設は 指定管理者〇〇〇〇	
許可条件 ↑ 減免団体の場合は「適用」で理由も○を付ける			許可番号 年 月 日 第 号		

豊田市長 印

利用上の注意

- 1 利用当日は、必ずこの許可書を事務所に提示してください。
- 2 豊田市コミュニティセンター条例及び同管理規則を守るとともに、係員の指示に従ってください。
- 3 利用者の都合による利用取消しの場合は使用料を還付しません。

上記のとおり領収いたしました。

還付方法	<input type="checkbox"/> 現金
	<input type="checkbox"/> 口座振込(申請者の口座を記入)
	銀行名 <div style="text-align: right;">本店・支店</div>
	口座番号(普・当)
	口座名義(申請者名)

領収日付印

※利用料金制の施設は、使用料を利用料金と読み替えること。
 ※各々の管理規則を参照のこと。

平成 年度〇〇センター定期利用願い

〇〇施設長様		※枠内をすべて記入してください。			
ふりがな		会員数			
団体名 グループ名					
利用目的					
ふりがな		住所	〒		
代表者名			(電話番号:)		
ふりがな		住所	〒		
指導講師名					
利用希望日 及び 時間区分	1 毎週1回 2 毎月3回 (第□, □, □) 3 毎月2回 (第□, □) 4 毎月1回 (第□)	A 9:00~12:00 B 12:00~15:00 C 15:00~18:00 D 18:00~21:00			
利用希望室		実際の活動時間	~		
講師謝礼金 (1回当りに換算)	円	会費 (月額に換算)	円	結成 年度	年度

各施設の
利用区分とす
る

施設利用における条件等を遵守しますので、上記のとおり定期利用をお願いします。

平成〇〇年 〇月〇〇日 代表者名 _____

下欄は施設で記入

(グループ名)

様

施設コード	受付番号
	各施設での 受付番号

毎月 3回	毎月 2回	毎月 1回	指 定 週				毎 週	火		水		木		金		土		日	
			第1	第2	第3	第4		A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D

※該当欄に「1」を記入

- 1 認める
- 2 認めない (理由:)

〇〇センター施設長 〇 〇 〇 〇 印

施設使用料減免申請書

豊田市長様
教育委員会様 (地域文化広場のみ)

※太枠内をすべて記入してください。

利用施設名	○ ○ ○ センター		
ふりがな			利用人数 人
利用団体名等	< 年 月 結成 >		
ふりがな	住所	〒 電話 () -	
代表者名			
活動目的・内容			

以上のとおり減免申請します。

平成 年 月 日 申請者 (代表者) 氏名

※会則、会員名簿を添付 電話番号 () -

減免理由等	内容を確認、押印後、 原本と必要書類※を 所管課へ送付	所長	検討者

下欄は所管課で記入

(団体名)

使用料減免決定書

様

所管課決定日から年度末まで。次年度は再提出。年に1~2回のものは、その利用日を記入。

1 減免する

減免期日	平成 年 月 日 ()
または期間	~ 年 月 日 ()

2 減免しない

F 決定日 平成 年 月 日

決定者	検討者	起案責任者

※所管課にて決裁後、公達にて施設へ返送

※利用料金制の施設は、使用料を利用料金と読み替えること。

施設使用料減免申請書

豊田市長様
教育委員会様 (地域文化広場のみ)

※太枠内をすべて記入してください。

利用施設名	○ ○ ○ センター		
ふりがな			利用人数 人
利用団体名等	< 年 月 結成 >		
ふりがな	住所	〒	電話() -
代表者名			
活動目的・内容			

以上のお通り減免申請します。

平成 年 月 日 申請者(代表者)氏名

※会則、会員名簿を添付 電話番号 () -

減免理由等	内容を確認、押印後、 原本と必要書類※を 所管課へ送付	所長	検討者

下欄は所管課で記入

(団体名) 使用料減免決定書

様

所管課決定日から年度末まで。次年度は再提出。年に1~2回の場合は、その利用日を記入。

1 減免する

減免期日	平成 年 月 日 ()
または期間	~ 年 月 日 ()

2 減免しない

F 決定日 平成 年 月 日

決定者	検討者	起案責任者

※所管課にて決裁後、公達にて施設へ返送

※利用料金制の施設は、使用料を利用料金と読み替えること。

施設使用報告書

平成 年 月 日

下記のとおり使用しましたので報告します。

報告者氏名： _____

連絡先： () _____

使用団体名及び氏名	<input type="checkbox"/> 冷暖房器具のスイッチ止 <input type="checkbox"/> 湯呑等の片づけ
使用した室名	<input type="checkbox"/> ゴミ等の持ち帰り <input type="checkbox"/> 備付け備品の整理
使用した人数 名	<input type="checkbox"/> 机・椅子を使用前の状態に戻すこと <input type="checkbox"/> 部屋の清掃
内容	<input type="checkbox"/> 窓の施錠確認 <input type="checkbox"/> 借用した備品の返却
使用時間 : ~ :	<input type="checkbox"/> 消灯・入口の施錠 <input type="checkbox"/> 報告書の提出・鍵の返却
借用した備品等	【使用後は <input type="checkbox"/> 内へチェック (レ) をしてください】
その他	

豊田市体育施設年間利用調整申請書

(平成 年 月 ~ 平成 年 月)

大会・行事名					
団 体 名					
利用者登録番号				参加人数	名
申 込 責 任 者	住所	〒			
	氏名				電話番号
	施設名	利用日	利用時間	面数	予備日 (施設・日時)
第 1 希 望					
第 2 希 望					
第 3 希 望					

大会・行事開催要項

大会名・行事名	
参加者及び参加対象者	
利用駐車場及び予定台数	
競技種目	
競技方法 ※資料添付も可 日程、試合数、1試合あたりの時間	

施設使用料徴収簿(〇〇〇使用料)

施設名

平成 年 月

日 曜日	金額	合計	納付金額	納付明細			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
計							

※納付金額欄は金融機関を通じて市へ納付した金額を記入する。

※利用料金制の施設は、この様式は不要です。

<記入例>

交流館 使用料徴収簿(部屋使用料)

(No.)

月 日	許可番号	利用日	使用料		累計金額	納入金額 チェック	備考
			減免	料金			
1 14	589	1/24	○		0		
1 14	590	2/1 2/8 2/15 2/22		1,200	1,200		
1 14	591	2/2 2/16		800	2,000		
1 16	592	2/3 2/10	○		2,000		
1 16	593	1/28		2,800	4,800		
1 16	594	2/10 2/24		600	5,400		
1 17	595	2/6	○		5,400		
1 17	596	2/17 2/24		600	6,000		
1 17	597	2/11		2,800	8,800		
1 18	598	1/30		600	9,400		
1 18	599	2/7 2/14 2/21 2/28	○		9,400		
1 19	600	1/31 2/7		600	10,000		
1 19	601	2/1 2/15		1,000	11,000		No. 589~601
1 20	602	2/3	○		0		
1 21	603	2/11		2,800	2,800		
1 23	604	2/6 2/20		600	3,400		
1 23	605	2/2 2/9		800	4,200		
1 23	606	2/15	○		4,200		
1 24	607	2/6 2/13		800	5,000		
1 24	608	2/4		300	5,300		
1 25	609	2/8 2/22	○		5,300		
1 26	610	2/21		600	5,900		
1 26	611	2/7 2/21		800	6,700		No. 602~611

銀行等納入する金融機関で領収印を押印していただける場合は押印していただいでください。できない場合は金融機関に納入した日付を記入してください。

銀行等の領収印

備考欄には、金融機関に納入する許可番号の他に、利用団体名や使用料徴収者氏名など、公民館で必要とする事項等を記入してください。

銀行等の領収印

私用(公衆)電話料徴収簿

施設名

月 日	項 目	金 額	納付金額	備 考
	月分			
	月分			
	月分			
	月分			
	月分			
	月分			
	月分			
	月分			
	月分			
	月分			
	月分			
	月分			
	月分			
	月分			
	月分			

※納付金額欄は金融機関を通じて市へ納付した金額を記入する。

※利用料金制の施設は、この様式は不要です。

複写機・印刷機使用料及びその他諸収入徴収簿

施設名

月 日	コピー料金		(印刷機)マスター料金		その他収入		累計金額	納付金額	備 考
	原符番号	金額	原符番号	金額	原符番号	金額			
	~		~		~				
	~		~		~				
	~		~		~				
	~		~		~				
	~		~		~				
	~		~		~				
	~		~		~				
	~		~		~				
	~		~		~				
	~		~		~				
	~		~		~				
	~		~		~				
	~		~		~				
	~		~		~				
	~		~		~				
	小計金額		小計金額		小計金額				

※納付金額欄は金融機関を通じて市へ納付した金額を記入する。
 ※利用料金制の施設は、この様式は不要です。

F A X 送 信 票

平成 年 月 日

件 名		施設使用料等徴収額の報告について (月分)
あ て 先	団体・所属名	豊田市 ○ ○ ○ 課
	氏 名	宛
	F A X 番 号	
	電 話 番 号	
送 信 枚 数		枚 (送信票を含む)
発 信 者	団体・所属名	施設名 ○ ○ ○
	氏 名	
	F A X 番 号	
	電 話 番 号	
<p><報告事項></p> <p>※各項目の当該月 (1日~月末) の収入金額については、以下のとおりです。</p>		
(1) 施設使用料		円
(2) 複写機使用料		円
(3) 印刷機使用料		円
(4) その他使用料		円
(5) 講座受講料		円
(6) 公衆電話料		円
(7) I Tテキスト等 社会教育刊行物売払料		円
(8) 合 計		円
<p><その他連絡事項></p>		

※利用料金制の施設は、この様式は不要です。

情報コーナー パソコン利用申込書

施設名 _____

利用日	平成 年 月 日 ()	通しNo.	
ふりがな 氏名		年齢	性別
			男・女
住所			
電話番号	- -		
利用時間	午前 時 分 ~ 午後 時 分		延長あり
備考			

※情報コーナーパソコンが設置してない施設は不要です。

利用調整予約取消し申請書

申請年月日 平成 年 月 日

氏 名

登録番号

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

暗証番号

--	--	--	--	--	--

行事名			
団体名			
代表者名		緊急連絡先	(自宅) Tel (勤務先) Tel

下記のとおりキャンセルを申請いたします。

記

キャンセル理由			
利用施設名			
日 時			
利用時間		面 数	

事 故 報 告 書

決定者	検討者	検討者	検討者	作成者

施設名				現場確認者					
発生日時				発生場所					
事故状況									
被害者	氏名				性別			年齢	
	住所				電話				
事故原因									
対処方法									

事 故 結 果 報 告 書

決定者	検討者	検討者	検討者	作成者

提出先：所管課

拾得物件受取書

受理の日時	平成 年 月 日 時 分頃	No				
拾得の日時	平成 年 月 日 時 分頃					
拾得の場所						
拾得者 住所(所在地) 氏名	住所 フリガナ 氏名	電話番号(連絡先)				
拾 得 物 件	現 金	金種				
	円	1万円札 枚	5000円札 枚	2000円札 枚	1000円札 枚	500円硬貨 枚
		100円硬貨 枚	50円硬貨 枚	10円硬貨 枚	5円硬貨 枚	1円硬貨 枚
	物件の種類	特徴等(形状、模様、品質等)			点数	
権利放棄の申告	<input type="checkbox"/> 一切の権利を放棄します <input type="checkbox"/> 費用、報労金(お礼)を受け取る権利を放棄します <input type="checkbox"/> 所有権を取得する権利を放棄します					
氏名等告知の同意	なくした方へ、住所・氏名を告知することに同意 <input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない					
上記の物件を預かりました。 <input type="checkbox"/> 警察署長に提出をした後、3か月以内に落とし主が判明しないときは、 あなたがこの物件の所有権を取得します。 なお、引渡しの期間は、警察署から通知されます。						
施設の名称及び所在地 施設占有者氏名				取扱者		

平成 年度 拾得物件一覧簿 (控え)

整理 番号	拾得の日時	物件の種類	拾得場所	受領日	受領者住所・氏名	取扱者	警察への 提出月日	告知の 同意
1	月 日 時 分							
2	月 日 時 分							
3	月 日 時 分							
4	月 日 時 分							
5	月 日 時 分							
6	月 日 時 分							
7	月 日 時 分							
8	月 日 時 分							
9	月 日 時 分							
10	月 日 時 分							
11	月 日 時 分							
12	月 日 時 分							

平成 年度 拾得物件一覽簿 (閲覽用)

整理番号	拾得の日時 月時 日分	物件の種類	拾得場所	受領日	警察提出日	受理番号
1	月時 日分					
2	月時 日分					
3	月時 日分					
4	月時 日分					
5	月時 日分					
6	月時 日分					
7	月時 日分					
8	月時 日分					
9	月時 日分					
10	月時 日分					

拾得物件届出書

様式No.19

遺失物法第4条第1項又は打13条第1項の規定により、次のとおり物件を届出します。

平成 年 月 日

愛知県豊田警察署長 殿

名称
所在地
電話番号

印

※受理番号		物件種類及び特徴		拾得者の氏名 住所、電話番号	権利	拾得日時 場所	交付日時 (届出)	整理番号 備考
番号	現金(内訳)	物品						
1					<input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 失権	月 日 時	月 日 時	(一部放棄) <input type="checkbox"/> 費用 <input type="checkbox"/> 報労金 <input type="checkbox"/> 所有権
					同意			
					<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
2					<input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 失権	月 日 時	月 日 時	(一部放棄) <input type="checkbox"/> 費用 <input type="checkbox"/> 報労金 <input type="checkbox"/> 所有権
					同意			
					<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
3					<input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 失権	月 日 時	月 日 時	(一部放棄) <input type="checkbox"/> 費用 <input type="checkbox"/> 報労金 <input type="checkbox"/> 所有権
					同意			
					<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			

- 備考
- ※欄には、記載しないこと。
 - 印のある欄については、該当の□内にレ印を付すこと。
 - 権利欄については、費用若しくは報労金を請求する権利又は物件の所有権を取得する権利について、拾得者がこれらのすべてを放棄している場合には棄権の□内にレ印を、法第34条の規定によりこれらを失っている場合には失権の□内にレ印をそれぞれ付し、それ以外の場合は有権の□内にレ印を付すこと。なお、一部の権利のみ放棄している場合は、当該放棄した権利について備考欄の□内にレ印を付すこと。
 - 同意欄については、法第13条第2項において準用する法第11条第2項に規定する拾得者の氏名等の告知について、拾得者が同意をしているときは有の□内にレ印を、同意をしないときは無の□内にレ印を付すこと。また、拾得者が氏名等の告知に同意するか否か不明のときは、いずれの□にもレ印は付さず、同意の有無が不明である旨を備考欄に記載すること。