

下野市庁舎会議室等の使用に関する条例施行規則をここに公布する。

平成28年 月 日

下野市長

下野市規則第 号

下野市庁舎会議室等の使用に関する条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、下野市庁舎会議室等の使用に関する条例（平成 年下野市条例第 号、以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(使用の申請)

第2条 条例第6条第1項の規定により、会議室等の使用の許可を受けようとする者は、使用日の3月前から7日前までに、庁舎会議室等使用許可申請書（様式第1号）を市長に提出しなければならない。ただし、市長が特別の事情があると認めるときは、この限りでない。

(使用の許可)

第3条 市長は、前条の申請を受理したときは、これを審査し、使用の許可を決定したときは庁舎会議室等使用許可通知書（様式第2号。以下「許可通知書」という。）を、不許可と決定したときは庁舎会議室等使用不許可通知書（様式第3号）を申請者に交付するものとする。

2 前項の使用許可を受けた者（以下「使用者」という。）が会議室等を使用しようとするときは、許可通知書を提示しなければならない。

(使用の変更又は取消し)

第4条 使用者が、許可を受けた事項を変更し、又は取消しをしようとするときは、庁舎会議室等使用変更・取消し許可申請書（様式第4号）を使用日の7日前までに市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の申請を受理したときは、変更又は取消しの可否を決定し、庁

舎会議室等使用変更・取消し決定通知書（様式第5号）を申請者へ交付するものとする。

（使用時間）

第5条 会議室等の使用時間には、準備及び原状回復に要する時間を含むものとする。

2 使用者が、条例別表第1項における連続する二以上の区分の許可を受けた場合は、当該区分間の時間についても使用することができるものとする。

（使用料）

第6条 条例別表に規定する附帯施設の使用料は別表のとおりとする。

2 条例別表備考欄に規定する冷暖房の利用期間は、7月から9月まで及び12月から2月までとする。

（使用料の後納・減免）

第7条 条例第9条第2項ただし書の規定により使用料の後納の許可を得ようとする者は、庁舎会議室等使用料後納・減免・還付申請書（様式第6号）を市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の申請書を受理したときは、後納の可否を決定し、庁舎会議室等使用料後納・減免・還付決定通知書（様式第7号）を申請者に交付するものとする。

3 条例第10条の規定により使用料の減免を受けようとする者は、庁舎会議室等使用料後納・減免・還付申請書を市長に提出しなければならない。

4 市長は、前項の申請書を受理したときは、減免の可否を決定し、庁舎会議室等使用料後納・減免・還付決定通知書を申請者に交付するものとする。

（使用料の還付）

第8条 条例第11条ただし書の規定により使用料を還付することのできる場合は次のとおりとする。

（1） 使用者の責任によらない理由により使用することができなくなったとき。

（2） 第4条の規定により会議室等の使用の取り消しが許可されたとき。

2 前項の規定により使用料の還付を受けようとする者は、庁舎会議室等使用料後納・減免・還付申請書を市長に提出しなければならない。

3 市長は、前項の申請書を受理したときは、還付の可否を決定し、庁舎会議室

等使用料後納・減免・還付決定通知書を申請者に交付するものとする。

(損傷等の届出)

第9条 使用者は、会議室等若しくは設備を損傷し、又は滅失したときは、直ちに市長に届け出なければならない。

(その他)

第10条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この規則は、平成28年7月1日から施行する。

別表（第6条関係）

区 分	使用料（1回あたり）
プロジェクター（スクリーンを含む）	1,000円

様式第1号（第2条関係）

庁舎会議室等使用許可申請書

年 月 日

下野市長 様

下記のとおり使用を申請します。

申請者	団体名				
	住所				
	責任者	電話 ()			
使用目的		(予定人員 人)			
使用施設		年 月 日 ()	～	年 月 日 ()	
		午前・後 時 分		午前・後 時 分	
		年 月 日 ()	～	年 月 日 ()	
		午前・後 時 分		午前・後 時 分	
		年 月 日 ()	～	年 月 日 ()	
		午前・後 時 分		午前・後 時 分	
使用備品					
使用料		基本料金 円 冷暖房費 20% 円			
		入場有料 20% 円			
特記事項					

様式第2号（第3条関係）

庁舎会議室等使用許可通知書

年 月 日

下野市長

印

下記のとおり決定しましたので通知します。

申請者	団体名				
	住所				
	責任者	電話 ()			
使用目的		(予定人員 人)			
使用施設		年 月 日 () 午前・後 時 分	～	年 月 日 () 午前・後 時 分	
		年 月 日 () 午前・後 時 分	～	年 月 日 () 午前・後 時 分	
		年 月 日 () 午前・後 時 分	～	年 月 日 () 午前・後 時 分	
使用備品					
使用料		基本料金 円 冷暖房費 20% 円 入場有料 20% 円			
特記事項					

- 注) 1 使用するときは、この通知書を係員に提示してください。
 2 使用後は、係員の確認を受けてからお帰りください
 3 ※印欄は記入しないでください。

領 収 書	
納入申請者 様	
※ _____ 円 庁舎会議室等使用料 上記金額領収しました。	
出納員	印

様式第3号（第3条関係）

庁舎会議室等使用不許可通知書

年 月 日

団体名

住 所

代表者

様

連絡先

年 月 日付けで申請のありました、庁舎会議室等の使用について不許可と決定しましたので通知します。

使用目的	(予定人員 人)		
使用日時	年 月 日 () 午前・後 時 分	～	年 月 日 () 午前・後 時 分
使用施設名			
使用責任者			
その他必要事項			

許可区分			
不許可の理由			
年 月 日			
下野市長			印

様式第4号（第4条、第8条関係）

庁舎会議室等使用 変更 許可申請書
取消し

年 月 日

下野市長 様

申請者 住 所 _____
団体名 _____
代表者 _____
電話番号 _____

下記のとおり許可くださるよう申請します。

施設名		
使用日時		
変更・取消 の理由		
内 容	変 更 前	変 更 後

- 注) 1 この申請書は、使用する日の7日前までに提出してください。
2 変更される事項についてのみ記入してください。

許可区分	許可・不許可	受付番号	第 号
年 月 日			
下野市長			印

様式第5号（第4条関係）

庁舎会議室等使用
変更
許可通知書
取消し

年 月 日

利用者
住 所 _____
団体名 _____
代表者 _____
連絡先 _____

下記のとおり決定しましたので通知します。

施設名		
使用日時		
変更・取消 の理由		
内 容	変 更 前	変 更 後

注) 1 使用するときは、本書及び使用許可書を係員に提示してください。

許可区分	許可・不許可	受付番号	第	号
年 月 日				
下野市長				印

様式第6号（第7条、第8条関係）

後納

庁舎会議室等使用料 減免 申請書

還付

年 月 日

団体名

申請者 住 所

代表者

⑩

連絡先（TEL）

下記のとおり申請します。

使用目的				(予定人員 人)
使用日時	年 月 日 () 午前・午後 時 分	～	年 月 日 () 午前・午後 時 分	
使用施設名				
使用料	円	納入期日	年 月 日	
減免申請額	円	還付申請額	円	
理由				※減免・還付決定額 円

注) 1 還付申請の場合は、使用料を納付したことを証明する書面を合わせて提出してください。

2 ※印欄は、記入しないでください。

許可区分	許可・不許可・決定	受付番号	第 号
年 月 日		下野市長	
		印	

様式第7号（第7条、第8条関係）

後納

庁舎会議室等使用料 減免 決定通知書

還付

年 月 日

団体名

申請者 住所

代表者 様

連絡先 (TEL)

下記のとおり決定しましたので通知します。

使用目的	(予定人員 人)		
使用日時	年 月 日 () 午前・午後 時 分	~	年 月 日 () 午前・午後 時 分
使用施設名			
使用料	円	納入期日	年 月 日
減免申請額	円	還付申請額	円
理由	※減免・還付決定額		
			円

許可区分	許可・不許可・決定	受付番号	第 号
年 月 日		下野市長 印	