

# 群馬県市町村会館管理規則

平成7年11月24日

規則第2号

改正 平成20年 4月 3日規則第9号

平成22年11月25日規則第5号

平成25年 1月 1日規則第4号

平成27年 4月 1日規則第6号

## (趣旨)

**第1条** この規則は、群馬県市町村会館（以下「会館」という。）の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

## (定義)

**第2条** この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる

- (1) 会議室会館の101会議室、大研修室、大会議室、201会議室、501研修室、502研修室、特別会議室及び和室をいう。
- (2) 事務室 会館の会議室以外の部屋をいう。
- (3) 職員 群馬県市町村会館管理組合の職員をいう。
- (4) 使用者 管理者の許可を受けて会議室又は事務室を使用する者をいう。
- (5) 警備室 管理者から警備を委託された者をいう。

## (休館日)

**第3条** 会館の休館日は、次の各号に掲げるとおりとする。ただし、管理者が承認した場合は、この限りではない。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）

## (使用許可の範囲)

**第4条** 管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、会議室又は事務室の使用を許可することができる。

- (1) 群馬県市長会、群馬県町村会、群馬県市議会議長会、群馬県町村議会議長会若しくは公益財団法人群馬県市町村振興協会又は群馬県市町村職員共済組合若しくは群馬県国民健康保険団体連合会若しくは群馬県市町村職員年金者連盟が使用するとき。
- (2) 国、地方公共団体その他公共団体又は独立行政法人若しくは地方独立行政法人において、公用又は公共用若しくは公益事業の用に供するとき。
- (3) 職員及び使用者のため、食堂、売店その他の福利厚生施設を設置するとき。
- (4) 災害その他緊急やむを得ない事態の発生により応急の施設として短期間使用するとき。
- (5) 前各号に掲げる場合のほか管理者が特に必要があると認めたとき。

## (使用許可の期間)

**第5条** 事務室の使用許可期間は、1年を超えてはならない。ただし、特別の理由があるときは、この限りではない。

**(使用許可の申請)**

**第6条** 会議室を使用しようとする者は、別記様式第1号により申請するものとする。

2 事務室を使用しようとする者は、別記様式第2号により申請するものとする。

3 群馬県市町村会館使用料条例（平成7年群馬県市町村会館管理組合条例第6号）第6条の規定に基づき、使用料の減額又は免除を受けようとする者は、前2項に規定する申請書に理由を記載しなければならない。

**(使用許可等)**

**第7条** 管理者は、会議室の使用許可を決定したときは別記様式第3号及び別記様式第4号を申請者に交付し、許可しないことを決定したときはその旨を申請者に通知するものとする。

2 管理者は、事務室の使用許可を決定したときは別記様式第5号を申請者に交付し、許可しないことに決定したときはその旨を申請者に通知するものとする。

**(使用者の遵守事項)**

**第8条** 使用者は、会館を使用するときは、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 所定の場所以外でタバコを吸わないこと。

(2) 職員の承認を得ないで、使用許可以外の会議室若しくは事務室又は附属設備を使用しないこと。

(3) 職員の承認を得ないで、火気を使用しないこと。

(4) 収容定員を超えて入室させないこと。

(5) 入館者に危害又は迷惑を及ぼすおそれがあると職員が認める者を入館させないこと。

(6) 職員の承認を得ないで、会館内に特別の設備又は造作を施さないこと。

(7) 前各号に掲げる場合のほか職員の指示に従うこと。

**(職員の指示)**

**第9条** 職員又は警備員は、前条各号のいずれかに違反する事実があると認めたときは、使用者に対し必要な措置をとるべきことを指示することができる。

**(職員等の立入り)**

**第10条** 使用者は、職員又は警備員が会館の管理のためその使用に係る会議室又は事務室に立ち入る場合は、これを拒むことはできない。

**(施設の毀損等の届け出)**

**第11条** 使用者は、会議室又は事務室の使用中に建物又は設備が毀損し、又は滅失したときは、直ちにその旨を職員又は警備員に届出て指示を受けなければならない。

**(事務室の施錠等)**

**第12条** 事務室の毎日の最後の退室者は、室内の異常の有無を点検し、事務室を施錠し、及び鍵を所定の場所に戻さなければならない。

**第13条** 警備員は、門扉閉鎖後又は休館日に会館に入ろうとする者があるときは、次の各号に掲げる場合を除き、これを拒否しなければならない。

(1) 職員又は使用者について、用向き又は身分を証する書類の提示があるとき。

(2) 外来者について、面会先の承諾があるとき。

**(禁止行為)**

**第14条** 会館において、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 示威又はけん騒にわたる行為をすること。
- (2) 通行の妨害になる行為をすること。
- (3) 会館及び物件を毀損し、又は不潔な行為をすること。
- (4) 危険な場所、その他指定された場所以外の所において、喫煙し、又は火気を取り扱うこと。
- (5) 凶器爆発物等の危険物を持ち込むこと。
- (6) 職員及び使用者に面会を強要すること。
- (7) 会館に用務のない者が駐車すること。

(退去等)

2 職員又は警備員は、前項各号の規定に違反した者に対しては、直ちに会館から撤去させ、又は当該物件の撤去を命ずることができる。この場合において、物件の撤去を命ぜられた者が物件を撤去しないときは、職員又は警備員は、当該物件を撤去することができる。(許可を必要とする行為)

**第15条** 会館において次に掲げる行為をしようとする者は、あらかじめ管理者の許可を受けなければならない。

- (1) 物品の販売、宣伝、勧誘又は寄付の募集その他これらに類する行為をすること。
- (2) 公用を目的とするもの以外の広告物等を掲示し、配布し、若しくは回覧し、又は公用を目的とするもの以外の看板等を設置する行為をすること。
- (3) 仮設工作物の設置その他会館を一時的かつ特別に使用すること。
- (4) 旗、幕、プラカード又は拡声機等を持ち込むこと。

2 管理者は、第1項の許可を受けた者がその許可の内容又は前項の条件若しくは指示に違反したときは許可を取り消し、その行為を中止させ、又は当該物件の撤去を命ずることができる。この場合において、物件の撤去を命ぜられた者が物件を撤去しないときは、管理者は、当該物件を撤去することができる。

(集団立入の制限)

**第16条** 多数の者が陳情等の目的で会館に立ち入ろうとする場合において、管理者は、会館内の秩序の維持又は災害の防止のため必要があると認めるときは、会館へ立ち入る人数、時間若しくは行動の場所を制限し、又は会館への立入を禁止する等の必要な措置を講ずることができる。

**附 則**

この規則は、平成7年11月24日から施行する。

**附 則**

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**

この規則は、平成22年12月1日から施行する。

**附 則**

この規則は、平成25年1月1日から施行する。

**附 則**

この規則は、平成27年4月1日から施行する。



会議室使用申請書

No.

会議室使用申請  住所  氏名（法人名及び代表者名）  印  (連絡責任者) (電 話)   提出日 平成 年 月 日		使用の日時	月 日	時 分から 時 分まで	午前 午後	
		使用の目的				
		会議の時間	時 分 ~ 時 分			
		会議名等 (表示用)				
① 101会議室 ② 大研修室 ③ 大会議室 ④ 201会議室 ⑤ 501研修室 ⑥ 502研修室 ⑦ 特別会議室 ⑧ 和室 合 計		①	101会議室		円	
		②	大研修室		円	
		③	大会議室		円	
		④	201会議室		円	
		⑤	501研修室		円	
		⑥	502研修室		円	
		⑦	特別会議室		円	
		⑧	和室		円	
		予 定 人 員 人 予 定 駐 車 台 数 台		消 費 税		円
総 合 計				円		
付 属 設 備				[設置場所]		
使用する 設備の□ にレして 下さい。	<input type="checkbox"/> 有線マイク	[②③⑤⑥⑦]	(本)	※受付欄		
	<input type="checkbox"/> ワイヤレスマイク	[②③⑤⑥⑦]	(本)			
	<input type="checkbox"/> ピンマイク	[②⑤⑥]	(本)			
	<input type="checkbox"/> ダブルカセットデッキ	[②③⑦]		※使用料領収確認		
	<input type="checkbox"/> CDプレイヤー	[②③⑦]				
	<input type="checkbox"/> 液晶プロジェクター (天吊型)	[③⑦]				
	<input type="checkbox"/> 液晶プロジェクター (卓上型)					
	<input type="checkbox"/> VHSビデオデッキ					
	<input type="checkbox"/> DVDプレーヤー					
	<input type="checkbox"/> レーザーポインター					
<input type="checkbox"/> その他 [ ]						
<input type="checkbox"/> 市町村名等ネームプレート						

※欄は管理組合使用欄

# 群馬県市町村会館使用許可申請書

平成 年 月 日

群馬県市町村会館管理組合  
管理者 ○ ○ ○ ○ 様

申請者 住所  
氏名  
電話番号

次のとおり使用したいから許可してください。

使用室名 面積	階 面積 (㎡) 合計 ㎡
使用目的	
使用期間	平成 年 月 日から平成 年 月 日まで
使用料	円
その他必要事項 (減免理由)	

# 会議室使用許可書

許可

号

〒371-0846

群馬県前橋市元総社町335番地の8

様分  
( )  
様)

群馬県市町村会館管理組合  
管理者

次のとおり、群馬県市町村会館会議室の使用を許可します。

受付番号		利用者番号	
施設			
施設内の場所			
利用目的			
(駐車台数)			
利用日時	年 月 日 ( 曜 ) 時 分 ~ 時 分		
利用責任者			
利用人数			

出演者					
出演予定者数	人	入場予定者数	人	会場整理員	人

受付施設	
------	--

日付	施設内の場所	利用時間	利用人数	冷暖房設備	照明設備

使用料金	基本使用料	冷暖房使用料	照明使用料
	円	円	円
	備品使用料	減免額	消費税
	円	円	円
	合計		円

## 『群馬県市町村会館会議室等の使用について』

### 使用許可の条件

使用責任者及び使用者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 会館施設の利用時間内は、原則として使用責任者が常に立ち会うものとし、使用許可以外の施設に立ち入らせないように監視するものとする。
- (2) 会館室施設の使用に当たっては、秩序の維持に努めなければならない。
- (3) 職員が施設の維持保全上必要と認めて指示する事項については、直ちにこれに従い履行するものとする。
- (4) 会館施設の利用により第三者に損害を及ぼしたときは、自己の責任において一切を解決しなければならない。
- (5) 会館施設を使用許可目的以外の用途に使用し、又は第三者に転貸してはならない。
- (6) 会館施設を返還するときは、原状に回復しなければならない。
- (7) 前各号に定める条件のほか、会館施設の使用にあたっては職員の指示に従うものとする。

### 使用許可の取り消し

次の事項に該当するときは、管理者は使用許可の一部を変更し、又は取り消すことがある。

- (1) 使用許可目的及び使用許可条件に反して使用しているとき。
- (2) 災害その他事故により使用できなくなったとき。
- (3) 前2号のほか管理者が管理上特に必要があると認めるとき



## 備品使用許可書

許可 号

〒371-0846

群馬県前橋市元総社町335番地の8

様分  
( 様)

群馬県市町村会館管理組合  
管理者

次のとおり、群馬県市町村会館会議室の備品使用を許可します。

受付番号				
施設内の場所				
利用日	年 月 日 ( 曜)			
	備品名	利用時間 時 分～時 分	数量	使用料
				円
				円
				円
				円
				円
				円
				円
				円
				円
				円
				円
				円
				円
				円
				円
				円
				円
減免額			円	合計
				円

様

群馬県市町村会館管理組合  
管理者

群馬県市町村会館の事務室使用許可書

平成 年 月 日付けで申請のあった群馬県市町村会館の事務室の使用については、下記のとおり許可します。

記

(事務室の表示)

第1 使用を許可する事務室は、次のとおりとする。

(1) 名称 事務室等 抜粋  
( 階)

(2) 使用面積 m<sup>2</sup> (別紙図面のとおり)  
(使用期間)

第2 使用期間は、平成 年 月 日から平成 年 月 日までとする。

(使用料)

第3 使用料は、月額 円とし、管理者が指定する方法で指定の日に支払うこと。

(使用目的)

第4 使用者は、事務室を申請した目的以外に使用してはならない。

(使用許可の取消し等)

第5 次の各号の1に該当するときは、使用許可の一部を変更し、又は取消すことがある。

- (1) 使用の目的又は使用条件に違反したとき。
- (2) 災害その他事故により使用することができなくなったとき。
- (3) 前2号のほか管理者が管理上特に必要があると認めるとき。

(使用権の転貸等の禁止)

第6 使用者は、事務室の使用権を第三者に譲渡し、又は転貸してはならない。

(現状回復義務)

第7 使用者は、事務室の使用期間が満了したとき又は第5(1)に違反して使用許可を取消されたときは、直ちに事務室を現状に回復し、職員の承認を受けた後、返還しなければならない。

(損傷の報告)

第8 使用者は、事務室の一部又は設備を損傷した場合は、直ちに職員に報告しなければならない。

(損害賠償)

第9 使用者は、事務室の一部又は設備を損傷した場合は、管理者が定める額を賠償しなければならない。

(有益費等の請求権の放棄)

第10 使用者は、事務室については支出した経費、有益費その他の費用について請求することができない。