

令和7年度 公立集会所 運営管理の手引き



宇治市 総務・市民協働部 市民協働推進課

TEL : 0774-20-8721 (直通)

Eメール : community@city.uji.kyoto.jp

目次

公立集会所の運営管理について.....	2
I 集会所運営委員会.....	3
(1) 集会所運営委員会とは.....	3
(2) 集会所運営委員会の役割.....	3
(3) 集会所運営委員長.....	4
II 集会所管理者.....	5
(1) 集会所管理者の職務.....	5
(2) 集会所管理者報酬.....	7
(3) 集会所の使用と管理.....	8
(4) その他.....	8
III 集会所の管理.....	9
(1) 集会所にかかる市と集会所運営委員会の管理・負担区分.....	9
(2) 集会所運営委員会の費用負担について.....	9
(3) 集会所運営委員会で備品を設置する場合.....	12
IV その他留意事項.....	13
V 令和5年度集会所使用状況.....	15
Q & A.....	16
様式・資料集.....	21

公立集会所の運営管理について

公立集会所は、「住民自治の確立」や、「住み良い地域社会を形成するための市民活動」を推進するために設置しているもっとも身近な公共施設です。また、宇治市民であれば基本的に誰でも使用できる開かれた施設でもあります。

公立集会所は「施設整備は市、その運営は地元」を基本とし、日常的な運営及び管理などは公立集会所運営委員会（以下「集会所運営委員会」という。）及び公立集会所管理者（以下「集会所管理者」という。）をお願いしております。

公立集会所をより円滑にご活用いただくために、集会所管理者をはじめ、集会所運営委員会に関わる皆様には、本手引きをご一読いただきますようお願いいたします。

<公立集会所における役割>

市…公立集会所の施設整備と建物管理

- ・公立集会所の修繕
- ・集会所管理者の委嘱

集会所運営委員会…公立集会所周辺の町内会・自治会などで組織

- ・公立集会所の運営管理
 - 実費負担金徴収分の収支管理
 - 飲食及び、金銭授受を伴う使用に関する意向確認など
- ・運営規則及び使用規則の作成
 - 集会所運営規則（運営方法、役員選出等に関する規則）
 - 集会所使用規則（使用方法等に関する規則）
- ・集会所管理者の推薦
- ・集会所運営委員会が設置した備品の管理

集会所管理者…公立集会所の管理責任者（市の非常勤公務員となります）

- ・鍵の管理
- ・使用申込の受付及び使用者への指導
- ・使用簿の管理及び市への報告
- ・市との連絡調整

I 集会所運営委員会

(1) 集会所運営委員会とは

公立集会所（以下、「集会所」という。）については、「施設整備は市、その運営は地元」を基本としており、集会所運営委員会は、集会所の運営を担う組織としてつくられています。集会所運営委員会は、集会所開設時に集会所周辺地域の町内会・自治会等を中心につくっていただいております。

組織の構成については、それぞれの集会所運営委員会で決めていただくことになります。一般的には、集会所運営委員長、副委員長、会計、委員という構成になります。

集会所運営委員会は、条例では集会所の運営管理などを行う組織と位置付けられています。地域によっては、町内会・自治会と集会所運営委員会が同一の組織として運営されている場合もあります。

(2) 集会所運営委員会の役割

①集会所の運営管理

<実費負担金の徴収について>

実費負担金は、集会所の運営管理に伴い集会所運営委員会が負担する消耗品等の費用に充てるため、必要に応じて集会所運営委員会が使用者から実費の範囲で徴収できるものです。

実費負担金の徴収に関する収支の管理及び会計報告などについては、集会所運営委員会において適切に処理をお願いいたします。

<清掃や樹木剪定・草刈等について>

集会所の掃除や草刈については、集会所運営委員会においてルールを作ってください、良好な環境を保っていただきますようお願いいたします。

<エアコンにかかる電気代について>

エアコンにかかる電気代については、集会所運営委員会に負担していただきます。3月上旬に市から各集会所運営委員会（集会所運営委員長宛て）に1年分をまとめて請求させていただきますので、お支払いをお願いいたします。

<ガスについて>

ガスの契約については、集会所運営委員会と業者との間で直接契約していただいております。

ガス代についても、集会所運営委員会の負担となりますので、支払方法や請求先などについては、業者に直接確認いただくか、前任者にご確認ください。ガスの使用頻度や、集会所運営委員会でご負担いただくガス代などを鑑み、真にガス契約の更新が必要かをご判断ください。

②飲食及び、金銭授受を伴う使用に関する意向確認

集会所での飲食及び、金銭授受は原則禁止となっておりますが、集会所運営委員会の求めに応じて、市長が集会所ごとに定めることができます。年度当初に一斉に手続きを実施しますが、年度途中での変更も可能です。

③運営規則及び使用規則の作成

集会所運営規則（運営方法、役員選出等に関する規則）

集会所使用規則（集会所の使用に関する規則）

…巻末に作成例を掲載しております。

④集会所管理者の推薦

集会所管理者については、集会所運営委員会からの推薦を基に市長が委嘱しますので、毎年３月頃に推薦をお願いしております。

⑤集会所運営委員長を選任・報告

集会所運営委員長の選任方法については、各集会所運営委員会で決めていただくことになります。毎年３月頃に集会所管理者の推薦と合わせて市へ報告をお願いいたします。

⑥集会所運営委員会で設置した備品の管理

集会所運営委員会で、集会所に必要な備品等を設置する場合は、市の許可が必要です。

集会所運営委員会で設置した備品については、管理から撤去まで集会所運営委員会の責任で行ってもらうことになります。備品設置に関する注意点や、備品の管理区分等の詳細につきましては、P9～11をご確認ください。

(3) 集会所運営委員長

集会所運営委員長は、集会所運営委員会を代表し、集会所運営の取りまとめや、市との窓口になっていただく方です。

集会所運営委員長に就任いただくにあたっては、本手引きや前任者からの引き継ぎにより、集会所の運営管理についてご確認をいただきますようお願いいたします。

Ⅱ 集会所管理者

集会所管理者は、集会所運営委員会からの推薦に基づき、市長が委嘱します。

使用者などから、市へ集会所の使用に関する問い合わせがあった場合は、集会所管理者のご連絡先やご住所をお伝えすることとなります。

なお、任期は4月1日から翌年の3月31日までの1年間です。

(1) 集会所管理者の職務

集会所管理者の方には次の仕事をしていただきます。

①鍵の管理

使用者に鍵の受け渡しをしていただきます。

市では鍵を3本作成しており、

ア 集会所管理者

イ シルバー人材センター（集会所の小修繕を委託）

ウ 市民協働推進課

がそれぞれ一本ずつ保管することとなっています。

なお、鍵が1本では集会所管理者の負担が大きいなどの理由で、集会所運営委員会の負担により複製の鍵を作る場合であっても、集会所運営委員長や、町内会・自治会長等の管理的立場の人のみが持つようにしてください。使用者など不特定多数に複製の鍵を渡すことのないようお願いいたします。

②使用申込の受付及び使用者への指導

使用者からの申し込みの受付と使用後の点検票の確認をお願いいたします。

使用受付や使用者への指導は公平に行うようにしてください。特定の使用者や団体に便宜を図ったり、差別的な取扱いをすることのないようお願いいたします。

③使用簿の管理

使用簿へ必要事項を記入（使用者が直接記入してもよい）し、1年間の使用状況を市（市民協働推進課）へ報告していただきます。

任期中の使用状況の報告は、「年間使用件数報告書」「1年間の使用簿の綴り」とを合わせて、次年度の新しい集会所管理者へ引き継いでいただき、市へご提出ください。

なお、「集会所使用点検票・申込書」につきましては、提出不要です。

④その他集会所に関する市との連絡調整など

集会所の建物や市設置備品の修繕は市で行います。

P9に記載されている市管理・負担の建物の修繕に関するご連絡は、集会所管理者からシルバー人材センターへご連絡ください。(詳細はP28をご覧ください。)

なお、シルバー人材センターに修繕に関するご連絡をされる場合は、業務依頼書(P29)にご記入の上、FAXかEメールにて依頼をお願いいたします。

備品の破損やその他相談につきましては、市民協働推進課へご連絡ください。

【休日等、緊急に修繕が必要になったときは】

休日等、シルバー人材センターや市民協働推進課への連絡が取れないときに、市が管理・負担するもの(詳細はP9を参照)について、緊急の修繕が必要となった場合(使用者や周辺住民に危険が及ぶ漏電やガス漏れ、施設管理上または使用上、著しく支障がある器具の破損等)に限っては集会所管理者において業者に修繕を依頼していただくことも可能です。

支払いについては市民協働推進課が、直接業者と調整いたしますので、後日なるべく早く市民協働推進課までご連絡ください。連絡の際には、①依頼された業者、②修繕箇所、③修繕の前後の状況がわかるもの(写真等)を確認いたしますので、準備をお願いいたします。

やむを得ず代金を立て替えていただいた際は、必ず市民協働推進課までご連絡いただきますようお願いいたします。

※集会所の清掃や樹木剪定・草刈等は集会所管理者の職務とはしておりません。

清掃や樹木剪定・草刈等につきましては集会所運営委員会でルールを作ってご対応いただくようお願いしております。詳しくはP10～11をご覧ください。

(2) 集会所管理者報酬

<集会所管理者報酬の概要について>

集会所管理者は、宇治市集会所に関する条例に基づき、市長が非常勤公務員として集会所管理者個人に委嘱しております。このため、報酬についても集会所管理者個人にお支払いすることになります。報酬額は次のとおりです。

■ 1箇所の集会所を管理している場合（令和6年度）の例

（報酬額）

月額9,200円×12か月分＝110,400円

（手取額）※

55,200円－1,690円（所得税3.063%）＝53,510円（半期分）

53,510円×2回（10月分、4月分）＝**107,020円**（全期分）

※報酬として支払う額に基づき、源泉徴収額を差引して支払っております。

※源泉徴収票の送付は、毎年1月末頃を予定しております。

※所得税に関することについては、宇治税務署にご相談ください。

<支払いについて>

支払いは、10月下旬（上半期分）と4月下旬（下半期分）の年2回に分けて、6か月分をまとめて集会所管理者名義の口座に振り込みます。

振込先の口座情報については、口座振込依頼書（P22）にて指定してください。

- 管理者報酬による他の制度への影響（所得税や住民税、各種健康保険料など）については、それぞれの担当部局にご確認ください。

<住民税課税年度について>

・10月支払い分（55,200円/1箇所）⇒令和7年中収入⇒令和8年度課税

・4月支払い分（55,200円/1箇所）⇒令和8年中収入⇒令和9年度課税

※収入のあった翌年に課税される場合があります。

※住民税に関することについては、宇治市税務課にご相談ください。

お問い合わせ内容	お問い合わせ先	電話番号
所得税・確定申告に関すること	宇治税務署	44-4141
住民税に関すること	宇治市役所 税務課 （個人住民税係）	20-8718（直通）

<マイナンバーの提出について>

源泉徴収にかかる手続きのため、市にマイナンバーを提出していただきます。

公立集会所管理者選任届、口座振込依頼書とあわせてご提出をお願いします。

(3) 集会所の使用と管理

<集会所の使用について>

集会所は、地域コミュニティの活性化に資する活動の場となることを想定しており、宇治市民であれば、基本的に誰でも使用できる公共施設ですが、以下の場合については使用できないためご注意ください。

使用できないもの

① 宇治市集会所に関する条例や同施行規則に抵触する場合

ア. 公の秩序、善良な風俗又は公益を害するおそれがあると認められるとき

(例)・隣近所に迷惑をかけるような催し等(騒音、違法駐車等)

(例)・個人での使用や未成年者のみの使用

イ. 施設、設備等を破損し、汚損し、又は滅失するおそれがあると認められるとき

ウ. その他管理上支障があると認められるとき

② 営業又は営利を目的とした活動

③ 飲食を伴う使用

ただし、集会所運営委員会の求めに応じ、市が認めた集会所では使用いただけます。

④ 金銭の授受を伴う使用

ただし、集会所運営委員会の求めに応じ、市が認めた集会所では、地域主催のバザー等、営利を目的としないものに限り、使用いただけます。

※②については、市長が公益上特に必要があると認める場合は除く。

※③、④については、市が使用する場合は除く。

<集会所の管理について>

① 使用時間は朝9時から夜10時までを原則としています。早朝や夜遅くの使用は隣近所の了解を得ることを条件とし、集会所運営委員会の判断に委ねております。

② 宿泊は原則として認めません。ただし、災害や火事の際の避難所として使用する場合などは可能とします。

③ 集会所敷地及び建物内は受動喫煙防止や火災予防等のため、禁煙としておりますので、使用者に周知徹底をお願いいたします。

(4) その他

集会所使用については、市が使用する場合であっても、集会所管理者に使用申込をします。また、修繕工事や点検等を行う場合は、緊急の場合などを除き、原則集会所管理者へ事前に連絡いたします。ただし、市職員は業務において、市の管理する鍵で集会所管理者に連絡をせずに集会所に入ることもありますので、ご了承ください。

なお、毎年1月頃に集会所の維持管理を目的として、外構、建物屋外・屋内、設備等について、シルバー人材センターによる施設点検を行っています。

Ⅲ 集会所の管理

(1) 集会所にかかる市と集会所運営委員会の管理・負担区分

<市管理・負担>

建物に付属するもの	・換気扇 ・建具（扉・窓など） ・畳 ・雨樋 ・ガラス ・雨戸 ・網戸 ・トイレ など
市設置備品	・エアコン（市設置分） ・黒板又はホワイトボード ・収納庫（市設置分） ・消火器（市設置分） ・和机 ・足長机 ・パイプイス ・照明器具（電球交換含む） ・ガスコンロ ・ガス湯沸し器
その他	・電気代（ <u>エアコンにかかるもの以外</u> ）・水道代 ・建物の修繕

※市が設置している備品の修繕等については、市で対応いたします。

なお、市が設置している備品であっても、使用者の過失で破損等した場合は、対象者に弁償していただきます。

<集会所運営委員会管理・負担>

集会所運営委員会設置備品	・テレビ ・冷蔵庫 ・エアコン（集会所運営委員会設置分） ・コピー機 ・掃除機 ・ストーブ ・扇風機 ・ビデオデッキ ・ソファ ・収納庫 ・防災倉庫 ・カーテン ・カーテンレール ・じゅうたん など
消耗品	・襖、障子の張り替え ・座布団 ・スリッパ ・丸いす ・湯茶用具（やかん、急須、湯飲み茶碗、お盆など） ・掃除用具（バケツ、ほうき、はたき、ちりとり、ゴミ入れなど） ・その他消耗品（トイレトーパー・お茶・洗剤など）
その他	・エアコンにかかる電気代 ・ガス代 ・樹木の剪定 ・草刈

※集会所運営委員会設置備品の修繕や撤去、消耗品の購入費用については、集会所運営委員会の負担になります。

※原則、市管理の備品には、管理シールを添付しておりますが、管理区分が不明な備品等がありましたら、市民協働推進課にお問い合わせください。

(2) 集会所運営委員会の費用負担について

エアコンにかかる電気代、ガス代及び消耗品の補充費などは、集会所運営委員会で負担いただく必要があります。

その費用は、それぞれの集会所運営委員会によって状況は異なりますが、

①自治会などからの負担金 ②使用者の実費負担金 ③寄付金 などで賄っていただいています。

・エアコンにかかる電気代について

集会所の電気代は、月々市が電力会社に支払いますが、エアコンにかかる電気代については、各集会所運営委員会の負担としております。

エアコンは全て施設内に設置している子メーターに接続しており、子メーターの数値を市で確認し、3月上旬頃に市から各集会所運営委員会（集会所運営委員長宛て）に1年分をまとめて請求させていただきます。

・ガス代について

ガス代は、集会所運営委員会と業者との間で契約していただいております。

支払方法や請求先など、ガス代に関することについては、業者もしくは前任者へ確認をお願いいたします。

ガスコンロ・ガス湯沸し器が故障した際は市の負担で更新をしますが、ガスの使用頻度や集会所運営委員会でご負担いただくガス代などを鑑み、真に更新が必要かをご判断ください。集会所運営委員会の判断でガスの契約を終了されている場合もございます。

・清掃や樹木剪定・草刈について

清掃や樹木剪定・草刈については、集会所運営委員会においてルールを作ってください、集会所使用者や集会所運営委員会で定期的にお手入れいただくか、専門業者に依頼する等で良好な環境を保っていただきますようお願いいたします。

集会所使用者や集会所運営委員会が実施した清掃・剪定・草刈後に発生した草や剪定枝等の処分については、回収の手配が必要になりますので、下記の2点に留意し、まち美化推進課（0774-21-0412）まで回収する量や回収場所を連絡してください。

ただし、場合によっては、回収まで一週間程度の日数を要する場合があります。

～使用者や運営委員会で実施した草刈・剪定等の回収について～

◆草刈後の草や落ち葉などは、透明もしくは白色半透明の袋に入れる

◆剪定枝は、枝の直径 5cm 以下で、長さ 50cm 以下にし、厚み 30cm 程度の束とする

回収する量や回収場所の連絡先：まち美化推進課（0774-21-0412）

なお、草刈や樹木剪定等を専門業者に依頼した際に発生した草や剪定枝などは、市で回収することはできませんので、処分も含めて専門業者に依頼してください。

<清掃や樹木剪定・草刈等における参考例>

- ・定期的に、集会所運営委員会や使用者等からボランティアを募り、集会所の清掃等を行う。
 - ・頻繁に集会所を使用する団体に当番を決め、定期的に清掃等を行う。
 - ・清掃等について、専門業者に依頼する。
-
- ・集会所運営委員会で管理ができない樹木の伐採について
樹木剪定等の管理は集会所運営委員会にお願いしているところではあります
が、高木等、集会所運営委員会で管理ができない樹木の伐採については、市で対応いたしますので、市民協働推進課までご相談ください。
-
- ・除草剤の使用について
可能な限り除草剤を使用しない方法をご検討いただいたうえで、使用することとしてください。その際、以下の条件のもと、近隣環境への影響がないように十分注意してください。
 - 農林水産省において登録された商品を使用すること
 - 隣接・近隣の住宅等には十分に周知すること

(3) 集会所運営委員会で備品を設置する場合

<設置について>

集会所建物内及び敷地内に備品、カーテンなどを集会所運営委員会で設置される場合については、「公共用財産使用許可」が必要となります。その際、地域の総意として、原則、集会所運営委員長から申請書の提出が必要となりますので、設置される前に必ず市民協働推進課までご連絡ください。（詳細はP20参照）

集会所の使用に支障がない限りは、設置許可をしておりますが、管理や使用、処分については集会所運営委員会の責任で対応いただくことになります。

なお、設置許可後に集会所使用に支障をきたす状況が発生した場合や集会所の改修等で、設置備品を撤去していただくこともありますので、ご理解をお願いいたします。公共用財産使用許可申請書の様式は、巻末に用意しております。

<設置する備品についての注意>

集会所は不特定多数の利用者が出入りする施設ですので、万が一の火災に備え、集会所運営委員会で集会所に設置される絨毯・カーテン等は、防災仕様のものを選んでいただき、防災性能を証する防災ラベルを張り付けていただくようお願いいたします。

<集会所運営委員会でエアコンを設置する場合>

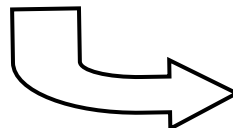
市でのエアコン設置基準は、主たる部屋のみとなっております。主たる部屋とは、基本的に集会所の中で最も広い集会室を指します。

主たる部屋以外へ、エアコンの設置を希望される場合は、集会所運営委員会で設置していただくことになりますが、エアコンにかかる電気代については、集会所運営委員会での負担となるため、子メーターへ接続する必要があります。

エアコンの設置についても、「公共用財産使用許可」が必要ですので、集会所運営委員会でエアコンの設置をご検討の際は、市民協働推進課までご相談ください。

<コミュニティ助成もご検討ください>

一般財団法人自治総合センターが、宝くじの社会貢献広報事業として実施している「コミュニティ助成」について、市が窓口となり、地域コミュニティ活動の充実・強化を目的に町内会・自治会等に対して補助金を交付します。コミュニティ活動に直接必要な設備等の整備を行う「一般コミュニティ助成」で、エアコンや複合機、スタックテーブルなどを整備された集会所もあります。詳細につきましては、市HP「[コミュニティ助成事業の募集について](#)」をご参照いただき、ご検討ください。



IV その他留意事項

(1) 集会所運営委員会について（詳細はP3）

集会所運営委員会は、集会所の運営管理を中心的に行なっていただく組織です。年数の経過とともに組織が形骸化する傾向も地域によってはありますので、集会所運営委員会の役員交代の際などには、集会所の運営方法や経過などについて後任の方へ十分引き継いでいただきますようお願いいたします。

(2) 集会所管理者の職務の範囲外における運営管理について

集会所の清掃や、集会所運営委員会で設置した備品の管理などについては集会所管理者の職務（市の委嘱内容）には含まれておりませんので、このことを認識いただいたうえで、各地域において、集会所運営委員会、集会所管理者、使用者などで役割分担について調整いただき、ルールを定めていただく必要があります。

(3) エアコンなど市が設置した備品等の清掃について

集会所の一般的な清掃については、原則として使用者が集会所を使用した後に行っていただくこととしております。玄関や窓ガラスの他、エアコンや消火器などの市が設置した備品等についても、定期的に地域で清掃を行っていただきますようお願いいたします。

特に、エアコンは使用の頻度に関わらず、フィルター部分にほこりがたまります。フィルターにほこりがたまると、エアコンが効きにくくなることや機器を傷めることにもつながりますので、定期的に清掃を行っていただきますようお願いいたします。

また、エアコンのリモコン等電化製品の電池は消耗品ですので、集会所運営委員会で交換をお願いします。「エアコンの電源が入らない」という修繕の問い合わせの多くは、「リモコンの電池が切れている」、「エアコン元のブレーカーが切れている」などが原因であることが多く、修繕の必要がないものもみられますので、エアコンの管理については、この点などを十分注意していただきますようお願いいたします。

その他にも、冬季には「温風がでない」という問い合わせが多くあります。

冬季のエアコン利用は、外気の状態によって、運転開始に時間がかかることがあります。しばらく待つと温風が出る場合がありますので、故障と判断される前に、一度ご確認いただきますようお願いいたします。

(4) 集会所の個人使用や未成年者のみの使用について

集会所は、地域コミュニティの活性化に資する公共施設で、町内会・自治会やサークルなど団体での使用を原則としており、個人使用を目的とした使用はできません。個人使用とは、1人での使用や、親族のみでの使用等を想定しております。

また、未成年者のみの使用は施設管理や安全性の面で不適切ですので、未成年者の集会所の使用には必ず監督者（保護者）が付くようにしてください。

(5) 使用可否の判断について

集会所は宇治市民であれば基本的に誰でも使用できる施設です。

しかし、本手引きに記載しているとおり、使用方法や使用の用途によっては一部使用できない場合もあります。集会所の使用可否について判断が難しい場合は、市民協働推進課までご相談ください。

また、使用停止等の措置が必要な場合は、緊急を要する場合を除き、事前に市民協働推進課までご連絡ください。

(6) 宇治市地域コミュニティ再編計画について

市では、将来を見据えた地域コミュニティの更なる活性化と地域による主体的な集会所運営を実現するために「宇治市地域コミュニティ再編計画」を策定しました。

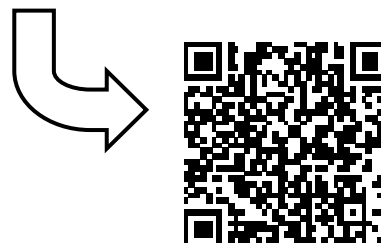
集会所を通じての更なる地域コミュニティ活性化に向けた取組として、無償譲渡を希望する町内会・自治会等の地域団体へ、集会所（建物）の譲渡の手続きを進めます。

無償譲渡は協議が調った集会所からとしており、各集会所運営委員会を対象に、計画の説明及び意見交換を行っていきます。

なお、集会所の無償譲渡に伴い、集会所建物に関する登記手続き費用と、改修や備品購入にかかる費用に対して、「宇治市集会所地域移行支援補助金」を用意しています。

集会所の外構工事や、トイレの温水洗浄便座への改修、電動オーニングの設置、台所のIH化などにご利用いただいています。

詳細につきましては、市HP「[集会所地域移行支援補助金](#)」をご参照ください。



V 令和5年度集会所使用状況

令和5年度集会所利用内容別一覧

内 容	件 数	割 合
地域活動	6,525	40.6%
サークル	8,671	53.9%
その他	877	5.5%
合計	16,073	100.0%

・使用内容分類

分類	内容
地域活動	町内会・自治会活動等の使用（総会、定例会、地蔵盆など） 子ども会・育友会活動の使用（子ども文庫による使用も含む） 女性の会活動の使用、喜老会活動の使用 高齢者や障害者のために開催される活動（ふれあいサロン、 社会福祉協議会など）、消防活動、集会所運営委員会など
サークル	一般的なサークルの活動
その他	公用・・・宇治市、京都府の使用 宇治市主催子育て支援・健康教室、選挙関係など 工事・開発説明会、政治報告会（選挙期間除く）、学習会など

令和5年度の集会所使用件数は126集会所の合計で16,073件となり、一箇所あたりの平均使用件数は128件でした。

また、最も使用の多い集会所では年間564件の使用がありました。

年度別平均使用件数（過去10年間）

年度	H26	H27	H28	H29	H30	H31	R2	R3	R4	R5
回数	147	145	146	142	142	139	82	83	120	128

Q & A

- (1) 営利を目的とした使用について..... P17
- (2) 集会所での葬儀について..... P18
- (3) 宗教団体の使用について..... P18
- (4) 政治活動での使用について..... P18
- (5) 実費負担金の目安について..... P18
- (6) 集会所あての調査について..... P19
- (7) 市が集会所を使用する際の実費負担金について.. P19
- (8) 車での来所について..... P19
- (9) 集会所運営委員会での鍵等の交換について..... P19
- (10) 金銭授受が認められた場合の活動について..... P 2 0
- (11) 集会所に休館日を設定することについて..... P 2 0
- (12) 申請が必要な備品について..... P 2 0

集会所の使用・運営に関するQ & A

(1) 営利を目的とする使用も可能ですか？

集会所は、原則金銭の授受を伴う使用は認められておりませんが、集会所運営委員会の求めに応じ、市が認めた集会所では使用できます。ただし、その場合でも営利を目的とした活動には原則、ご使用いただくことはできません。

商品の販売を目的とした使用、配送物品の仕分け及び代金の受渡し場所としての使用や、講師等が自ら月謝（会費）を徴収するような活動もご使用いただけません。

集会所内で金銭の授受行為がなくても、紹介料や販売手数料など、使用者に利益が生じる特定の商品の販売促進行為や勧誘行為、広告行為などにかかる活動も禁止です。

※民間集会所はこの限りではありません。

<使用できる活動例>

- サークル活動
- 町内会・自治会など住民団体が主体となり開催した会議に弁護士や企業などが講師として招かれた場合
- 開発工事にかかる騒音や交通規制など、地域住民に不利益が生じるおそれがあることから行う事前説明会

<使用できない活動例>

- 「塾」のように、講師等が主体的かつ定期的に開催し、月謝等を徴収するようなもの
- 弁護士や企業などが主体となり専ら業務として集会所を使用する場合

【サークル活動とは】

- ・ 同好者の集まりで、講師等により運営の取り決めがなされていないもの。
- ・ サークルの会費は、あくまでもサークル運営のために使われていること。
ただし、指導者に謝礼を支払うことは可能。
- ・ 集会所の使用者はサークルの会員であり、講師・指導者等は集会所の使用に関してはあくまでも第三者であること。したがって、会費の徴収や集会所の使用に関わることはサークルの会員が行い、講師等は専門的・技術的指導のみを行い、運営には直接関与しないことが原則。
- ・ 子どもを対象とした活動についても同様とし、保護者や集会所運営委員会などが世話役となり、指導者は技術的指導のみを行うこと。

※サークル活動であっても、講師等に支払われる謝礼等が教材等に対する会員の実費負担分を含む場合であっても、高額すぎるものである場合は営利目的となりかねませんのでご注意ください。

(2)集会所で葬儀はできますか？

市では集会所における葬儀について、個人的なことだけでなく近隣の方々とのお付き合いでもあるとして禁止にはしていません。しかし、集会所で葬儀を行うには使用時間・車両・路上の飾りつけなどの問題があるため、隣近所の了解を得ることを条件として、集会所運営委員会の判断に委ねています。

なお、通夜も葬儀と同様の扱いになりますが、自宅で通夜を行い、弔問者の宿泊先として集会所を使用することはできません。

(3)宗教団体の使用はどう考えたらよいのでしょうか？

宗教団体でも会議のみの使用なら可能ですが、お経を唱えるなどの宗教活動はできません。ただし、葬儀の場合は、社会通念的なこととして認められるので例外としております。

(4)政治活動での使用は可能ですか？

政治活動は、市民の自由な活動のひとつであり、政党などの使用、例えば、会議や市議会議員の政治報告会など日常的な使用も可能です。

また、選挙期間中は、個人演説会が開催されることがありますが、この場合は事前に選挙管理委員会から連絡があります。

(5)集会所を使用する場合の料金はどのくらいが適正ですか？

集会所の使用は無料ですので、市では使用料として料金を徴収しません。

ただし、エアコンの電気代、ガス代及び消耗品の補充などの運営費は集会所運営委員会の負担となっていますので、実費負担金の徴収は認めています。

その金額は集会所運営委員会で決定されますが、支出に見合った収入である必要があり、集会所運営委員会の諸事情により異なりますが、午前・午後・夜間の時間区分で1区分300円～500円程度が妥当であると思われます。

また、集会所運営費の会計については、収支決算報告書を作成するなど、明朗にさせていただき、運営費の使途についても使用者に説明できるようにお願いいたします。

(6)集会所管理者あてに集会所に関する調査が来た場合に回答してもよいのでしょうか？

市や、大学、研究機関などからの調査については、市民協働推進課の依頼文書を添付しますので、できる限りご協力いただきますようお願いいたします。

なお、上記以外の調査依頼があった場合は市民協働推進課にお問い合わせください。

(7)市が集会所を使用する場合も実費負担金を徴収してよいですか？

市の事業で集会所を使用する場合は、実費負担金は無料としていただきますようご協力をお願いいたします。

事業で必要な消耗品やエアコン代については、使用する市担当課で対応いたします。

(8)集会所に車で行きたいのですが、駐車場はないですか？

集会所は、地域住民の方が中心となって使用することを目的としており、徒歩で来られることを基本としているため、駐車場の整備はしておりません。

集会所によっては、車を停めることが可能であると思われるスペースがみられますが、集会所敷地内への駐車は禁止しております。集会所敷地内に駐車していたことにより発生した事故については、市では管理上の責任は一切負えません。

(9)鍵を集会所運営委員会で交換しても構いませんか？

集会所の鍵は、施設の形態によって、玄関の鍵だけでなく、門扉や倉庫など複数の鍵を管理している場合があります。集会所に係る鍵は市で管理しておりますので、鍵が壊れた場合は、まずは市までご相談ください。

ただし、緊急を要する場合等は、集会所運営委員会と相談の上で、集会所管理者の判断にて交換いただいても構いません。費用は市民協働推進課が負担いたしますが、お支払いをされる前に必ず市までご報告いただくとともに、鍵の交換後はスペアキーを市に2本（市及びシルバー人材センター保管分）お渡しいただくようお願いいたします。

また、ナンバー式の錠などを設置・交換される場合についても、市へ開錠の番号をお伝えいただきますようお願いいたします。

※集会所運営委員会が独自に管理している倉庫等の鍵については、事前の相談は必要ありませんが、集会所を管理（修繕や点検等）するうえで必要になることもありますので、上記と同様に、スペアキーを2本ご用意いただきますようお願いいたします。

(10)金銭授受が認められたらどんなことができますか？

金銭授受が認められた場合、地域主催のバザーなどが開催できるようになります。

ただし、金銭授受が認められた場合でも、Q & A（１）にあるように、営利を目的とした活動にはご使用いただくことはできません。

(11)集会所の運営規則や使用規則において、休館日を設定しても構いませんか？

集会所は、基本的にはいつでも使用していただけるものですが、管理上やむを得ず閉館日を設けたい場合のみ、閉館日を設けることは可能です。ただし、特段の事情がない限り、週に１日程度までにしてください。

また、設定した閉館日であっても、是が非でも使用したいという申し出があった場合は、可能な限り開館するようにしてください。

(12)「公共用財産使用許可申請」が必要な備品は決まっていますか？

以下の基準としておりますが、個別ご相談ください。

- ①市設置備品と同品目の備品(P9 参照) 例) エアコン、長机、パイプイス など
- ②電気コンセント及び火気の使用を伴う備品で常設するもの
例) 冷蔵庫、テレビ、プリンター、ラミネーター、空気清浄機、扇風機、ガスヒーター、石油ストーブ、温水洗浄便座、電気ポット など
- ③カーテンやカーペットなど設置にあたり仕様を指定するもの
例) カーペット、ラグ、カーテンなど
- ④壁や柱などに釘や金物等で固定して設置するもの(賞状やチラシなどは除く)
例) 絵画、テレビモニター、スピーカーなど
- ⑤その他容易に動かすことができず、一定の面積を占有するもの
(大きさや重さ等で個別判断)
例) パイプイス収納、収納庫、ロッカー、地藏堂、テレビアンテナなど

※収納庫に収納されているものは許可不要です。

※買い替え等の更新が従前と同等品であれば再申請は不要です。

※設置しなくなった場合は市民協働推進課へご連絡をお願いいたします。

様式・資料集

様式

口座振込依頼書.....	P 2 2
公共用財産使用許可申請書.....	P 2 3
公共用財産使用許可申請書（記入例）.....	P 2 4
年間使用件数報告書.....	P 2 5
集会所使用点検票・申込書.....	P 2 6
集会所使用簿.....	P 2 7
公立集会所の修繕の手続きについて.....	P 2 8
業務依頼書（シルバー人材センター修繕依頼）.....	P 2 9
業務依頼書（記入例）.....	P 3 0
宇治市集会所運営規則作成例.....	P 3 1
宇治市集会所使用規則作成例.....	P 3 3

資料

宇治市集会所に関する条例.....	P 3 5
-------------------	-------

口座振込依頼書

年 月 日

宇治市長 宛

宇治市から支払いを受ける 年度の宇治市公立集会所管理者報酬については、地方自治法第232条の5第2項及び同施行令第165条の2の規定に基づき、下記金融機関の口座へ振り込んでください。なお、金融機関との取引を停止したときまたは、依頼書の内容を変更したときは、直ちに通知します。

記

住 所			
氏 名		電 話	— —

金融機関名	銀行・金庫・農協 支店						
預金種類	普 通 ・ 当 座						
口座番号							
フリガナ							
口座名義人							

※口座番号は右詰めでご記入ください。

※集会所管理者報酬は、集会所管理者の所得になります。

※集会所管理者名義の口座に限ります。

公共用財産使用許可申請書

年 月 日

宇治市長 あて

申請人 住 所

氏 名

電話番号

次のとおり関係書類を添えて申請いたします。

1	使用物件	
2	使用目的	
3	使用料	
4	使用期間	
5	その他 (設置方法等)	

(添付書類) 1. 設置物の図面 (カタログ等)
2. 設置場所の平面図

公共用財産使用許可申請書

記入例

年 月 日

宇治市長 あて

申請人 住 所

氏 名

電 話 番 号

集会所運営委員長の氏名
で申請してください。

次のとおり関係書類を添えて申請いたします。

1	使用物件	<u>集会所住所・集会所名を記入ください。</u>
2	使用目的	<u>〇〇〇設置のため（〇台）</u> <u>（例：収納庫、冷暖房機など 設置台数も記入）</u>
3	使用料	<u>無料を希望します。</u>
4	使用期間	
5	その他 （設置方法等）	

（添付書類） 1. 設置物の図面（カタログ等）

2. 設置場所の平面図

※申請書提出時に、必ず添付してください。

令和●年度

No.●●●

年間使用件数報告書

宇治市●●●集会所

1 使用内容別件数（分類方法は裏面参照）

内 容	地域活動	サークル	その他 （公務など）	合 計
件 数				

2 月別使用件数・参加人数

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合 計
使用 件数													件
参加 人数													人

※1年間の集会所の使用状況を集会所管理者が市に報告するものです。
※年度当初に各集会所管理者に送付しています。
※再発行をご希望の場合は市民協働推進課までご連絡ください。

宇治市長宛て

使用点検票

団体名等 (所属自治会等の名称)		使用日 年 月 日	
使用責任者			
点 検 項 目		点検 (○)	
後 片 付 け	机は片付けましたか。		
	掃除はしましたか。		
	使用の際に出たごみは持ち帰りましたか。		
	その他使ったものは片付けましたか。		
ガ ス	元栓は閉めましたか。		
	換気扇は止めましたか。		
水 回 り	水が出っぱなしになっていませんか。		
	電 灯 は 消 し ま し た か (ト イ レ の 電 灯 も 確 認) 。		
電 気	エアコンの電源は消しましたか (リモコンも確認) 。		
	窓の鍵はかけましたか。		
施 錠	玄関の鍵はかけましたか。		
	消火の確認はしましたか。		
暖 房 器 具	所定の場所にもどしましたか。		
	最 終 確 認		

(注) 使用が終わったら点検を行い、点検票と鍵を返却してください。
使用の際に出たごみは使用者の責任で必ず持ち帰ってください。
次の使用者が気持ちよく使用できるよう掃除をしてください。

※宇治市 HP からダウンロードすることも可能です。
※市への提出は不要です。(集会所運営委員会で管理)

公立集会所使用申込書

使用日時		年 月 日		時 分	から
使用目的				時 分	まで
団体名等 (所属自治会等の名称)					
使用人数					
使用室					
使用責任者	住 所				
	氏 名				
	電 話 番 号				
特記事項					

(注) 使用のルールを守って使用してください。
集会所は禁煙です。

公立集会所使用簿

宇治市

受付 番号	使用日時		使用責任者		団体名等 (所属自治会名)	使用目的
	月／日	時間	住所	氏名		
		: 時から : まで			()	
		: 時から : まで			()	
		: 時から : まで			()	
		: 時から : まで			()	
		: 時から : まで			()	
		: 時から : まで			()	
		: 時から : まで			()	
		: 時から : まで			()	
		: 時から : まで			()	
		: 時から : まで			()	
		: 時から : まで			()	
		: 時から : まで			()	

※「年間使用件数報告書(P.24)」と合わせて市に提出が必要な様式です。

(P.5の下部「③使用簿の管理」参照)

※宇治市 HP からダウンロードすることも可能です。

【公立集会所の修繕の手続きについて】

公立集会所の修繕の手続きについて

宇治市 市民協働推進課

本市では、公立集会所の修繕業務の受付・相談を公益社団法人宇治市シルバー人材センターへ委託しております。

修繕の依頼等の手続きは、Eメール、FAXいずれかの手段で直接シルバーに依頼していただきますよう、ご理解、ご協力のほどよろしくお願いいたします。

1. 委託先(連絡)

公益社団法人 宇治市シルバー人材センター (宇治東内36-5)

業務時間 午前9:00～午後5:00(土日祝を除く)

①Eメール ujisc@sjc.ne.jp

②FAX 0774-20-0580



←修繕依頼メールフォーマットのリンクです。

「メール作成画面はこちら」をクリックして、メール作成画面にお進みください
修繕依頼箇所の写真の添付にご協力をお願いします。

※FAXの場合は「業務依頼書(様式1)」を使用してください。

2. 委託内容

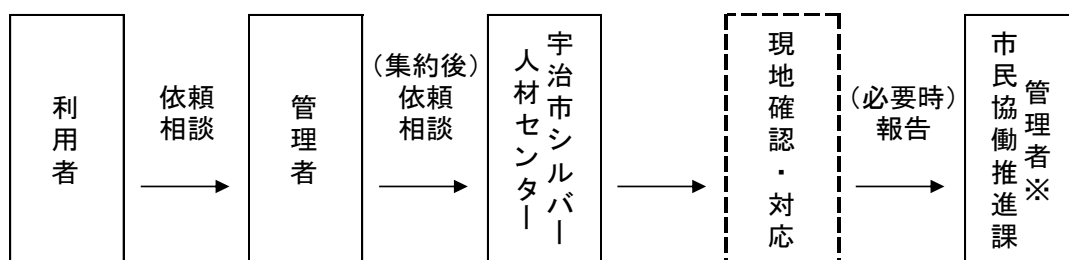
① 修繕に関する依頼の受付、相談窓口

② 修繕の実施と報告

※「公立集会所運営管理の手引き」P.9 Ⅲ 集会所の管理

(1)集会所にかかる市と集会所運営委員会の管理・負担区分
に基づき、修繕等を実施します。

3. 修繕の流れ

下図のとおり、管理者から委託先(シルバー)に連絡してください。

(様式1)

業 務 依 頼 書

公益社団法人 シルバー人材センター 御中
(FAX 0774-20-0580)

宇治市が貴センターと締結した公立集会所施設の修繕業務等請負契約書に基づき下記業務の処理を依頼します。

記

依 頼 日	年 月 日	No※	記入不要
集 会 所 名	宇治市 集会所		
管 理 者 名	(連絡先)		
依 頼 内 容			
処 理 期 限	記入不要	写真	記入不要
備 考			

(様式1)

業 務 依 頼 書

記入例

公益社団法人 シルバー人材センター 御中
(FAX 0774-20-0580)

宇治市が貴センターと締結した公立集会所施設の修繕業務等請負契約書に基づき下記業務の処理を依頼します。

記

依 頼 日	令和〇〇年〇〇月〇〇日	No※	記入不要
集 会 所 名	宇治市 〇〇 集会所		
管 理 者 名	(連絡先)		
依 頼 内 容	玄関入って左側の和室の電球が切れてい ますので、交換をお願いします。		
処 理 期 限	記入不要	写真	記入不要
備 考	立会希望あり (希望日時：〇〇〇〇)		

宇治市_____集会所運営規則

作成例

(目 的)

第1条 この規則は、宇治市集会所に関する条例、同施行規則に基づき、集会所運営に関することを定め、その有効な活用を図ることにより、地域コミュニティに資することを目的とする。

(名 称)

第2条 集会所の名称は、宇治市_____集会所（以下「集会所」という。）とする。

(運 営)

第3条 集会所の運営は、公立集会所運営委員会（以下「集会所運営委員会」という。）が行う。

(集会所運営委員会)

第4条 集会所運営委員会は、運営委員で構成し、委員長、副委員長、会計、庶務をおく。

2 集会所運営委員会は、委員長が招集する。

3 集会所運営委員会は、集会所運営に必要なことを協議し議決する。

4 集会所運営委員会は、公立集会所管理者（以下「集会所管理者」という。）を選任し、市に報告しなければならない。

(運営委員)

第5条 運営委員は、____（____団体名____）____から選出し、集会所管理者との兼任を妨げない。

2 運営委員の任期は、一年とし再任を妨げない。

(集会所管理者)

第6条 集会所管理者は、集会所運営委員会の推薦により、宇治市長から委嘱を受ける。

2 集会所管理者は、集会所使用簿により、使用状況を把握し、使用の適正を期すると共に、使用状況を明らかにできるようにしておかなければならない。

3 集会所管理者は、事故発生防止に留意し、集会所全体の保全を期し、良好な状態を維持しなければならない。

(会 計)

第7条 集会所にかかる経費は、町内会・自治会からと、使用者の実費負担金及び寄付金によってまかなう。

2 会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとする。

3 実務は、会計が担当し、年度毎に予算、決算を集会所運営委員会に報告し、承認を受ける。

(使 用)

第8条 集会所使用に関する取決めは、別途集会所使用規則に定める。

(規則の改廃及び改正)

第9条 この規則の改廃及び改正は、集会所運営委員会で協議、議決する。

(その他)

第10条 この規則に定めない事項については、その必要が生じた時、集会所運営委員会で協議し議決する。

付 則

この規則は、 年 月 日から施行する。

宇治市_____集会所使用規則

作成例

（目 的）

第1条 この使用規則は、宇治市_____集会所運営規則に基づき、宇治市_____集会所（以下「集会所」という。）の集会室、設備、備品及び物品の使用について定める。

（使 用）

第2条 集会所の使用許可は、次の事項とする。

- （1）町内会・自治会に関するもの
- （2）老人会、女性の会、子供会の活動に関するもの
- （3）教育、文化、体育等、地域住民の活動に関するもの
- （4）その他、公立集会所運営委員会（以下「集会所運営委員会」という。）が認めたもの

（使用の制限）

第3条 使用者が、秩序を乱す、公益を害する、施設・物品等をき損する又はそのおそれがある、集会所運営上不適当であると認められる場合には公立集会所管理者（以下「集会所管理者」という。）は、使用の停止又は許可の取り消しなどの制限ができる。

- 2 個人事業、企業、営利目的（公益上必要な場合を除く）の使用はできない。
- 3 宇治市集会所に関する条例、同施行規則及び宇治市_____集会所運営規則、同使用規則に抵触する場合又は集会所運営上必要があると認められた場合は、集会所管理者は、必要な条件を付すか、使用の停止又は許可の取り消しなどの制限ができる。

（使用期間と使用時間）

第4条 使用期間は、1月4日から12月28日までとする。使用時間は、午前9時から午後10時までとする。ただし、集会所運営委員会が認めた場合はこの限りではない。

（使用の申込）

第5条 使用を希望する団体の責任者は、所定の申込書で使用許可を受けなければならない。

- 2 使用にあたっては、責任者が集会所管理者から点検票及び鍵を受け取り、使用後は点検票で確認を行い、点検票とともに鍵を集会所管理者に返却する。

(使用上の注意)

第6条 使用者は、集会所管理者の指示に従い、次の事項に注意し集会所を使用しなければならない。

- (1) 火気の取り扱いについては、厳重に注意すること。
- (2) 施設、設備、備品は大切に使用すること。
- (3) 整理、整頓に努めること。
- (4) 近隣の住民や他の使用者に迷惑をかけないように心掛けること。
- (5) 使用後は、後片付けと火元の確認及び施錠をすること。
- (6) 使用を許可された時間を厳守すること。

(実費負担金)

第7条 使用者は、使用申込と同時に集会所運営委員会に下記の実費負担金を納めなければならない。

使用区分	9:00～12:00	13:00～17:00	18:00～22:00
負担金	円	円	円

2 使用する団体及び使用目的により実費負担金を免除することができる。

- (1) 町内会・自治会
- (2) 集会所運営委員会
- (3) 市および市の機関
- (4) その他

(転貸の禁止)

第8条 集会所の使用許可は他に転貸することはできない。この場合、使用許可は取り消す。

(損害賠償)

第9条 使用者が明らかに自己の責任により施設、設備、備品を破損又は滅失させた場合は、速やかに集会所管理者に申し出て弁償すること。

(規則の改廃及び改正)

第10条 この使用規則の改廃及び改正は、集会所運営委員会で決定する。

(その他)

第11条 この使用規則に定めない事項は、その必要が生じた時、集会所運営委員会で協議し決定する。

付 則

この使用規則は、 年 月 日から施行する。

宇治市集会所に関する条例

(目的)

第1条 この条例は、本市における地域住民の主体的な集会所の運営を支援するとともに、地域の特性に応じた集会所の利用を促進し、その有効な活用を図ることにより、地域コミュニティの活性化に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 公立集会所 地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条第1項の規定により、市が設置する集会所をいう。
- (2) 自治会等 地縁に基づいて形成された自治会、町内会、区等の団体をいう。
- (3) 民間集会所 自治会等が自らの負担と責任において管理及び運営を行う集会所、公会堂その他これらに類する施設で、次に掲げる要件を満たすものをいう。
 - ア 主として地域コミュニティ活動に使用するものであること。
 - イ 建築基準法令等に違反した建築物でないこと。
 - ウ 所有関係、貸借関係等が明らかであること。
 - エ 共同住宅等の建築物の一部でないこと。
- (4) 新築 新たに集会所を建築すること(建て替えを除く。)をいう。
- (5) 建て替え 既存の集会所の全部を除却し、新たに集会所を建築することをいう。
- (6) 改修 集会所を増築し、修繕し、又は改良することをいう。
- (7) 解体撤去 既存の集会所の全部を除却することをいう。
- (8) 維持管理費 集会所の使用に伴う電気料金、水道料金その他維持及び管理に要する費用をいう。

(公立集会所の設置)

第3条 本市は、地域コミュニティ活動に資する施設として、別表第1に掲げる公立集会所を設置する。

(運営委員会)

第4条 公立集会所の所在する地域の市民等は、当該公立集会所の運営及び管理を市と協働して行うため、公立集会所運営委員会(以下「運営委員会」という。)を組織するものとする。

- 2 運営委員会は、市長の求めに応じ、次条第1項の公立集会所管理者の候補となる者を推薦するものとする。
- 3 運営委員会は、この条例、この条例に基づく規則並びに市長の定める公立集会所の運営及び管理に関する基準を遵守しなければならない。

(管理者)

第5条 公立集会所に公立集会所管理者(以下「管理者」という。)を置く。

2 管理者は、前条第2項の規定による運営委員会の推薦に基づき、市長が委嘱する。

3 管理者は、公立集会所の使用の申込みの受付、鍵の管理、公立集会所の管理に関する市との連絡及び調整等を行わなければならない。

4 管理者は、この条例、この条例に基づく規則及び市長の定める公立集会所の管理に関する基準を遵守し、公立集会所を使用する者(以下「使用者」という。)が公立集会所を適正に使用することを妨げてはならない。

(使用の申込み等)

第6条 公立集会所を使用しようとする者は、使用の申込みをし、市長の承認を受けなければならない。

2 市長は、公立集会所の使用が次の各号のいずれかに該当するときは、その使用を承認しないことができる。

(1) 公の秩序、善良な風俗又は公益を害するおそれがあると認められるとき。

(2) 施設、設備等を破損し、汚損し、又は滅失するおそれがあると認められるとき。

(3) 前2号に掲げるもののほか、管理上支障があると認められるとき。

(使用の制限等)

第7条 使用者は、営業又は営利を目的として公立集会所を使用してはならない。ただし、市長が公益上特に必要があると認める場合は、この限りでない。

2 使用者(市の機関を除く。)は、次の各号に掲げる行為を伴う公立集会所の使用をしてはならない。ただし、運営委員会の求めに応じ、市長が当該運営委員会に係る公立集会所について当該各号に掲げる行為を伴う使用を認める場合は、この限りでない。

(1) 飲食

(2) 金銭の授受(前項ただし書の規定により営業又は営利を目的として使用する場合を除く。)

3 前項に定めるもののほか、市長は、運営委員会の求めに応じ、当該運営委員会に係る公立集会所の使用に関する定めをすることができる。

(使用の承認の取消し等)

第8条 市長は、公立集会所の使用が次の各号のいずれかに該当するときは、使用者に対し、使用の承認を取り消し、又は使用を停止させることができる。

この場合において、使用者に生じた損害については、市は賠償の責を負わない。

(1) この条例、この条例に基づく規則又は市長の指示に違反したとき。

(2) 災害その他の事故により使用できなくなつたとき。

(3) 前2号に掲げるもののほか、市長が特に必要があると認めるとき。

(原状回復の義務)

第9条 使用者は、公立集会所の使用を終了したとき、又は前条の規定により使用を停止したときは、当該使用した公立集会所の施設、設備等を速やかに原状に回復しなければならない。

(損害賠償の義務)

第10条 使用者は、その責に帰すべき理由により公立集会所の施設、設備等を破損し、汚損し、又は滅失したときは、市長が相当と認める額を賠償しなければならない。

(補助金の交付)

第11条 本市は、民間集会所を管理し、及び運営する自治会等に対して、民間集会所支援補助金(以下「補助金」という。)を交付する。

(補助金の交付の対象となる事業等)

第12条 補助金の交付の対象となる事業及び費用、補助率及び補助限度額は、別表第2に掲げるとおりとする。

(補助金の交付の対象としない費用)

第13条 別表第2第1号から第8号までに掲げる事業について、次の各号に掲げる費用は、補助金の交付の対象としない。

- (1) 用地の購入及び造成に係る費用
- (2) 消耗品又は備品の購入に係る費用
- (3) 植栽又は車庫に係る費用
- (4) 前3号に掲げるもののほか、補助金を交付することが適当でないと市長が認める費用

(交付申請)

第14条 補助金の交付を受けようとする自治会等は、市長が定めるところにより市長に申請しなければならない。

(委任)

第15条 この条例の施行に関し必要な事項は、市長が定める。

以下、附則、別表第1、別表第2、備考略