

## 伏見区役所深草支所会議室使用要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、伏見区役所深草支所の会議室を、その地域の住民で組織する地縁団体が、地域の福祉、文化の向上等を図り、市民の豊かな地域生活の形成に資することを目的とした会議の場として使用するための必要な手続を定めるものとする。

### (使用許可の申請)

第2条 会議室及びその付属設備、備品等を使用する団体等の責任者（以下「申請者」という。）は、伏見区役所深草担当区長（以下「担当区長」という。）が定める会議室使用許可申請書（様式1）により担当区長に申請しなければならない。

2 使用許可を受けた後に、使用目的その他の許可申請内容に変更が生じたときは、直ちにその旨を担当区長に申し出て、新たに許可を受けなければならない。

3 会議室の使用許可申請において、同一団体が2日以上にわたって連続して使用するとき、又は定期的に使用するとき、その申請を受け付けない場合がある。

### (申込期間)

第3条 会議室使用許可申請書の受付は、使用する日の1箇月前から1週間前までとし、その受付時間は別表1のとおりとする。

ただし、国民の祝日に関する法律に定める休日、土曜日及び日曜日並びに毎年12月29日から翌年1月3日の間は受付を行わない。

### (使用時間等)

第4条 会議室を使用することができる時間は、別表2のとおりとする。

2 次の各号に掲げる日は、原則として会議室の使用を許可しない。

- (1) 国民の祝日に関する法律に定める休日
- (2) 土曜日及び日曜日
- (3) 毎年12月27日から翌年1月5日までの間
- (4) 公職選挙法に定める公示又は告示日から開票日の翌日までの間
- (5) その他担当区長が支所の業務を行う上で、必要と認めるとき

### (使用許可)

第5条 担当区長は会議室の使用を許可したときは、会議室使用許可書（様式2）を申請者に交付する。

2 許可を受けて会議室を使用する者（以下「使用者」という。）は、会議室使用許可書を

伏見区役所深草支所職員（以下「支所職員」という。）に提出し、確認を受けてから使用しなければならない。

- 3 前項に定める使用許可を受けて会議室を使用している場合であっても、支所職員がその会議室に入室することを妨げてはならない。

（使用の取消）

第6条 使用許可申請又は使用許可書の交付を受けた後に、使用しなくなったときは、ただちにその旨を担当区長に申し出て、取消の処理を行わなければならない。

（使用の不許可）

第7条 次の各号の一に該当するときは、その使用を許可しない。

- (1) 区・支所の業務の遂行に支障があるとき
- (2) 総合庁舎の管理上支障があるとき
- (3) 公の秩序を乱し、善良な風俗を害する恐れがあるとき
- (4) 政治活動に利用される恐れがあるとき
- (5) 宗教活動に利用される恐れがあるとき
- (6) 営利行為、その他特定の人又は団体の利益に供する恐れがあるとき
- (7) 会費、入場料等により金銭を徴収するとき
- (8) 京都市暴力団排除条例第2条第1項、第3項、第4項及び第5項に定める暴力団等の活動に利用されると認められるとき
- (9) その他担当区長が不相当と認めるとき

（使用許可の変更）

第8条 次の各号の一に該当するときは、担当区長は使用の許可を取り消し、又はその利用を制限し、若しくは停止することがある。

- (1) この要綱に定める事項、使用許可時の注意事項又は支所職員の指示に違反したとき
- (2) 災害その他の不可抗力により会議室の使用ができなくなったとき
- (3) その他公用又は管理上の都合により、担当区長が特に必要と認めるとき

- 2 前項の措置によって損害が生じることがあっても、担当区長及び本市はその責を負わない。

（使用者の管理義務及び禁止行為）

第9条 使用者は、次の各号に定める行為をしてはならない。ただし、第1号は担当区長が適当と認めるものを除く。

- (1) 会議室での飲酒又は飲食行為
- (2) 音楽の演奏等みだりに大きい音をたてる行為

(3) その他担当区長が不相当と認める行為

2 使用者は、会議室を善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、その使用後は、使用許可時の注意事項に従って措置しなければならない。

(原状回復)

第10条 使用者は、施設の使用を終了し、又は使用の許可の取消を受けたときは、速やかに原状に復し、支所職員の確認を受けなければならない。

(特別の設備)

第11条 使用者は、使用する施設に特別の設備をしようとする場合は、担当区長の許可を受けなければならない。

2 担当区長は、管理上必要があると認めるときは、使用者の負担において、必要な設備させ、又は必要な措置を講じさせることができる。

(駐車場)

第12条 庁舎管理上、使用者による地下駐車場の使用は認めない。

(地位の譲渡等の禁止)

第13条 使用者は、その地位を譲渡し、又は他人に利用させることができない。

(損害賠償)

第14条 使用者は会議室、その付属設備又は備品等を破損するなど、本市に損害を与えたときは、その会議室を管理する担当区長の認定によりその損害を賠償しなければならない。

(その他)

第15条 前各条に定めのない事項、その他会議室の使用に関して必要な事項は担当区長が別に定める。

付 則 この要綱は、平成9年11月1日から実施する。

付 則 この要綱は、平成21年4月1日から実施する。

付 則 この要綱は、平成30年5月21日から実施する。

付 則 この要綱は、平成30年11月1日から実施する。

付 則 この要綱は、令和3年4月1日から実施する。

付 則 この要綱は、令和4年7月1日から実施する。

別 表 1 (受付時間)

平 日 (ただし、12月29日～翌年1月3日を除く)	
午 前	午 後
午前9時～正午	午後1時～午後5時

別 表 2 (使用時間)

平 日 (ただし、12月27日～翌年1月5日を除く)	
午 前	午 後
午前9時～正午	午後1時～午後4時30分