

## 右京区役所京北出張所会議室使用要綱

### (目 的)

第1条 この要綱は、右京区役所京北出張所（以下、「京北出張所」という。）  
会議室の使用について必要な事項を定める。

### (使用の範囲)

第2条 会議室は、京北出張所等の業務に支障のない限りにおいて、当該区民  
又は、当該区民で組織する団体が行う会議等を目的とした使用に供するもの  
である。

### (使用の許可等)

第3条 会議室又はその附属設備（ただし冷暖房設備・放送設備等は除く）を  
使用しようとする者は、所定の許可申請（様式1）を行い、京北出張所長（以  
下、「所長」という。）の許可（様式2）を受けなければならない。

2 許可申請書の受付は、使用日の2週間以内の期間とする。ただし、特に所  
長が必要と認める場合はこの限りではない。

3 許可申請書内容に変更が生じたときは、新たに所長の許可を受けなければ  
ならない。許可を受けた後、使用者・使用目的・内容等を変更するときも同  
様とする。

4 使用者は許可を受けて会議室を使用している場合であっても、本市職員が  
入室することを拒むことはできない。

### (使用の制限及び不許可)

第4条 次の各号に該当するときは、使用を制限するか、又は許可しない。

- (1) 京北出張所等の業務又は管理上支障があると認められるとき。
- (2) 公の秩序又は善良の風俗を乱すおそれがあると認められるとき。
- (3) 政治活動に利用されるおそれがあると認められるとき。
- (4) 宗教活動に利用されるおそれがあると認められるとき。
- (5) 営利行為その他特定人の利益に供するおそれがあると認められるとき。
- (6) その他所長が不相当と認めるとき。

### (使用許可の取消し)

第5条 次の各号に該当するときは、使用の許可を取消することができる。

- (1) この要綱もしくは本市係員の指示に違反したとき。
- (2) 災害その他の不可抗力の事由によって使用できなくなったとき。

(3) その他所長が特に必要と認めるとき。

(使用日及び使用時間)

第6条 会議室の使用を許可する日及び時間は、別表第1に定めるとおりとする。ただし、特に所長が必要と認める場合はこの限りではない。

(使用者の管理義務)

第7条 使用者は、使用時間中その使用にかかる会議室及び附属設備を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

2 会議終了後ただちに会場の後始末を徹底するとともに、京北出張所庶務担当に報告し承認を受けなければならない。

(損害賠償)

第8条 使用者が使用期限を満了しても使用を終らないとき、又は会議室もしくはその附属設備を破損し又は滅失したときは、所長の認定により使用者においてその損害を賠償しなければならない。

附 則 この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

(別表 1)

使用時間	使用できない日
午前 9 時から 午後 5 時まで	(1) 日曜日及び土曜日 (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日 (3) 1 月 2 日から同月 5 日まで及び 1 2 月 2 7 日から同月 3 1 日まで (4) 公職選挙法に基づく選挙の告示日から開票日の翌日ま で (5) その他所長が出張所等の業務を行う上で、必要と認め るとき