

公民館を利用するには

公民館は地域のみなさんが話し合い・考えながら心の触れ合いを深めて、人々の暮らしや地域を豊かにしていくため、学習・文化・スポーツ・青少年活動などを行う**社会教育施設**です。

公民館を定期的に利用する団体は、**団体登録**をすると公共施設利用者カードが交付され、公共施設予約システムでの予約や登録した公民館における抽選申込等を利用できます。

公民館の各施設は**個人では利用できません**。また、**営利・宗教・政治活動を目的とした利用も原則できません**。

1 団体登録するには

- (1) 登録する公民館を活動の拠点としていること。登録できるのは**1館のみ**です。
- (2) 構成員が**5人以上**で、かつ**半数以上が市内在住・在勤・在学**のいずれかであること。
- (3) カルチャーセンターや私塾と異なり、構成員による**自主的かつ非営利的な運営**であること。
- (4) **講師主導ではない**こと。団体を組織・運営するのは会員であり、**講師ではありません**。
- (5) 公民館の事業や地域活動への参加意欲を持っていること。

2 団体登録するための必要書類

※書類は**ボールペン**（消えるインクのボールペン以外）でご記入ください。

- (1) 使用団体登録申請書一式
- (2) **前年度の会計報告**（活動実績がない場合は予算案でも可）

①会計報告の必要性

構成員で会費を出し合い活動するのですから、会費の使い方を明朗にする会計報告は団体運営の原則です。正確な会計報告を作成し、団体内で共有しましょう。

②会費と講師謝礼

会費は会の運営費ですから、講師が集めることは不適當です。また、講師謝礼は会員の総意で決定し、**規約・会則等**に定めておきましょう。

なお、**会費の全額**を講師謝礼に充てたり、**会員一人につきいくら**といった講師謝礼の支払い方法は、講師による塾経営と見なされます。講師謝礼は**会員の人数に関係なく一定額**でなければなりません。

(3) **規約・会則**

①規約・会則の必要性

団体活動には意思統一を図るためにも規約や会則が必要です。新規会員でも安心して参加できるように、規約や会則を定めて明確な運営に努めましょう。

②会則の主な必要事項

- 1) 会の名称
- 2) 会の内容・目的
- 3) 会員資格
- 4) 役割分担
- 5) 会費
- 6) 講師謝礼
- 7) 活動日等

3 団体の登録期間

- (1) 登録期間は**7月1日から翌年の6月30日までの1年間**です。
- (2) 登録を継続する場合は**毎年度登録申請が必要**です。
- (3) 登録期間を過ぎると公共施設予約システムからの予約や抽選申込ができなくなります。

4 登録しない・登録できない団体の公民館の利用

- (1) 公民館を利用するには、固定した**3人以上**の会員で構成され、かつ**半数以上が市内在住・在勤・在学**のいずれかであることが条件となります。
- (2) 公民館を利用できる団体かどうかを判断するために、利用目的や活動内容をお聞きすることがあります。

登録団体と登録しない・登録できない団体のちがい

| | 申込時期 | 予約できる 区分(時間)数 | 当日 予約 | 申請方法 |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 登録団体 (カードあり) | <ul style="list-style-type: none"> ・抽選申込は、公共施設予約システムにより使用する月の前々月の10日から20日の間に登録館にのみ可。 ・公民館窓口で申し込む場合は、使用する月の前月の1日(月曜・祝休日の場合は翌開館日)の8時30分から通常申込可。 ・公共施設予約システムから申し込む場合は、使用する月の前月の1日の8時30分から通常申込可(月曜・祝休日でも可)。 | <ul style="list-style-type: none"> ・全公民館の予約を合わせて1月6区分(12時間)まで。 ・使用日の7日前からは制限なく予約可。 | 可 ただし、使用する公民館の窓口のみ | <ul style="list-style-type: none"> ・公共施設予約システム ・使用する公民館の窓口 |
| 登録しない 団体 (5人以上) | <ul style="list-style-type: none"> ・使用する月の前月の1日(月曜・祝休日の場合は翌開館日)の8時30分から通常申込可。 | <ul style="list-style-type: none"> ・全公民館の予約を合わせて1月に1日(区分・部屋数不問)。消化分は含まない。 ・使用日の7日前からは制限なく予約可。 | 不可 | <ul style="list-style-type: none"> ・使用する公民館の窓口 |
| 登録できない 団体 (3人以上、5人未満) | 同上 | <ul style="list-style-type: none"> ・全公民館の予約を合わせて1月に1日(区分・部屋数不問)。消化分も含む。 ・使用した翌月は予約不可。 | 同上 | 同上 |

使用における注意・確認事項

1 施設の予約・取り消しについて

- (1) 登録団体は使用する月の**前々月の10日から20日**に公共施設予約システムで抽選申込を行うことができます。抽選申込は**登録館のみ可能**です。抽選結果は**22日**に公共施設予約システムの**予約の確認**（ピンク色のボタン）から確認できます。
- (2) 予約した施設を使用しない場合は、速やかに取り消しの手続きをしてください。
- (3) **当日の取り消し**は公共施設予約システムではできませんので、**電話または公民館事務室にお申し出ください**。
- (4) ホール及び音楽ホールを公共施設予約システムで予約し、**附属設備**（移動式観覧席、音響・照明設備など）を使用する場合は、**ホール利用計画書**をお渡ししますので、**利用日の1か月前までに提出**してください。なお、**ホールでピアノ**を使用する場合は、公共施設予約システムの**設備の予約**から予約ができます。
- (5) ホール及び音楽ホールで**講演会や発表会**等を行う場合は、**3か月前の同日から2か月前の9日**（抽選申込開始の前日）までに申し込む**3か月前特例**があります（別紙参照）。
- (6) 小手指公民館分館では部屋が少ないことから、**抽選申込に落選**した団体に限り、**料理講習室**を貸し出しています（13ページ参照）。
- (7) 活動内容によって使用できる部屋が決まっています。**主目的以外**で使用したい場合は、**公民館窓口での申請**となります。

2 施設の使用について

- (1) 使用当日は公民館事務室で使用料を支払い、使用報告書と部屋の鍵を受け取ってください。既に使用料を支払っている場合は、**施設使用許可書を提示**してください。
- (2) 使用時間前に入室しないでください。使用中の団体とのトラブルの原因となります。
- (3) 使用する部屋の前の区分が空いている場合は使用開始の15分前から鍵を渡せます。
- (4) 使用時間は厳守してください。**準備、活動、片付け・掃除、事務室への鍵の返却までが使用時間**です。「5分前行動」にご協力ください。
- (5) 使用後は必ず掃除をしてください。**和室は必ず掃除機**をかけてください。縫い針・針金等を使った場合は、置き忘れがないことを確認してください。
- (6) 和室2号で畳下のコンロを使用した場合は、冷めるのを待ってからしまってください。
- (7) 使用後は施錠し、使用報告書を記入のうえ、鍵を公民館事務室に返却してください。
- (8) **団体間での鍵の受け渡しは禁止**です。鍵は必ず使用した団体が返却してください。
- (9) **講師**の方による使用料の支払い、鍵の受け取りや返却は禁止しています。
- (10) ホール及び音楽ホールでの**飲食は禁止**です。ただし、水分補給のための飲料等は除きます。やむを得ず飲食する場合はロビーをご利用ください。また、各部屋においても**飲食を目的とした使用は原則禁止**です。
- (11) 使用時に物品を破損した場合は必ず申し出てください。また、破損を発見した場合は公民館事務室にお知らせください。
- (12) **私物の館内への保管は禁止**です。
- (13) 近隣の方にご迷惑となりますので、音を出す場合は部屋の**窓を閉めて**ご使用ください。
- (14) 消防法上、各部屋の**定員を超えての使用はできません**。

3 使用料の支払いについて

- (1) 使用料は**当日の使用前に支払ってください**。また、**高額紙幣での支払いはご遠慮ください**。
- (2) 使用料支払後に予約を取り消した場合は**返金できません**のでご了承ください。
- (3) 前納した予約について、使用日の**7日前**までに取り消しの申し出があった場合は、空室があれば当月及び翌月分の**未精算分に振り替える**ことができます（年度内に限る）。ただし、変更先の使用料に不足が生じた場合は、差額分の**追加納入**が必要となります。反対に余剰金が生じても差額分は**返金できません**。

4 印刷機の使用について

- (1) 団体活動に伴う資料を作成する場合、印刷機を使用できます。**私物の印刷・営利目的**での使用は禁止です。
- (2) 料金は**1原稿**につき、100枚まで80円です。以後100枚ごとに80円ずつ加算されます。また、製版に失敗した場合も料金がかかります。
- (3) 印刷は白黒印刷のみで**用紙は持ち込み**となります。
- (4) 大量に印刷する場合は、事前に予約をしてください。ただし、他の団体の方が印刷にいられたときは、中断していただく場合もありますのでご了承ください。

5 休館日・委託開館について

- (1) 年末年始（12月29日～1月3日）、祝日（土曜日・日曜日の祝日は除く）は休館日となります。また、選挙の投票日は臨時休館、投票日の前日・翌日も選挙の準備・片付けのため、使用が制限されます。
- (2) シルバー人材センターによる委託開館時間は**施設の貸出業務のみ**となります。**予約等の窓口業務は扱っていません**。
 - ①月曜日・・・・・・・・・・8時30分～17時00分
 - ②土曜日の祝日・・・・・・・・8時30分～21時30分
 - ③火曜日～日曜日の夜間・・・17時15分～21時30分

6 駐車場について

- (1) 駐車台数が限られていますので、できるだけ公共交通機関等でご来館ください。
- (2) ピロティには駐車できません。
- (3) 所定の**駐車枠外**へは絶対に駐車しないでください。他の車の方の迷惑になります。
- (4) 身障者以外の方が身障者専用駐車スペースに駐車することはご遠慮ください。
- (5) 駐車場内での事故等について、公民館は一切の責任は負いかねます。
- (6) **当館の使用時以外**は駐車しないでください。
- (7) 満車の場合は、近隣にある**民間の有料駐車場**の使用をご検討ください。
- (8) 駐車場と公民館の行き来は、必ず西側の**横断歩道**を渡ってください。

7 その他

- (1) 公民館使用の予約方法等は団体内で共有してください。特に各団体内で担当者が変わった場合は、必ず引き継ぎをしてください。
- (2) 代表者の変更、または代表者の住所や電話番号に変更があった場合は、登録（**変更**）申請書を提出してください。
- (3) 団体登録を廃止する場合は、所沢市公共施設利用者カード登録**廃止**の手続きを取り、カードを**返却**してください。
- (4) 公民館事務室脇の**登録団体用メールボックス**を定期的を確認してください。
- (5) 喫煙は敷地内・駐車場内すべて**禁止**です。公民館北側の道路も**路上喫煙禁止地区**です。
- (6) 館外及びロビー等での**発声・音出し**は近隣の迷惑となりますので、お控えください。
- (7) 団体で**ロビー**を使用する場合は、**長時間**にわたっての使用はご遠慮ください。
- (8) 忘れ物については、**3か月間保管**して、その後**処分**します。
- (9) **団体の活動日等は団体内で確認してください。公民館への問い合わせはご遠慮ください。**
- (10) ゴミはすべてお持ち帰りください。
- (11) 公民館の使用における注意・確認事項は、会員全員で共有してください。

ホール及び音楽ホールの3か月前の特例予約

ホール及び音楽ホールで**講演会**や**発表会**を行う場合、事前の準備・周知期間が必要であることから、**1館あたり1年度内2回まで**、通常の申請に先立って使用申請を行うことができます。

なお、3か月前特例分は登録サークルの月12時間限度枠には含まれません。

1 受付期間

3か月前の同日から2か月前の9日（抽選申込開始の前日）までです。当該日が休館日、月曜日及び祝休日の土曜日ならばその翌日。3か月前の同日が暦にない場合は翌月の1日となります。例えば、7月31日を予約したい場合、4月31日はないので5月1日からとなります。

2 受付時間と抽選

申込初日の午前9時から受け付けます。希望団体が複数あった場合はその場で**抽選**となります。

3 本番以外に予約できる部屋

リハーサル用に使用するホールを1回予約できます。また、本番の控室として1部屋予約できます。2部屋目からは通常申し込みとなります。

4 提出書類

ホールまたは音楽ホール**利用計画書**を**1か月前までに提出**してください。行事のチラシ・プログラム、必要に応じて予算書・事業計画書・決算書を提出していただくことがあります。

使用料の早見表

| 入場料なし | | 入場料あり | | | |
|-------|------|-------|---------------|---------------|------|
| 部屋 | 基本料の | 部屋 | | 入場料金 | 基本料の |
| 本番 | 1倍 | 本番 | 演奏・講演等が入る区分 | ～1,000円 | 1.5倍 |
| | | | | 1,001円～3,000円 | 2倍 |
| | | | | 3,001円～ | 3倍 |
| | | | 演奏・講演等が入らない区分 | | 1倍 |
| リハ | 1倍 | リハ | | | 1倍 |
| 控室 | 1倍 | 控室 | | | 1倍 |
| 設備 | 1倍 | 設備 | | | 1倍 |

※目的外使用の団体の場合は料金体系が変わります。

目的外の料理講習室の使用

料理講習室の使用は料理目的の活動に限定していますが、小手指公民館分館では部屋数が少ないことから、**抽選申込に落選**した団体に限定して**料理講習室に空きがある場合に限り**、料理以外の目的でも貸し出しています。

1 対象

使用希望日が属する月の2か月前の10日から20日までの抽選申し込みで落選した**区分数**を**同月内**で振り替えられます。

2 受付期間

- (1) 使用希望日の**1か月前の2日から**予約できます。
- (2) 2日が月曜日、火曜日の場合は次の開館日からとなります。
- (3) 年始は開館初日の翌日からとなります。

参考例

| | | | | |
|----------------------------|--------------|--------------|----------------------|--------------|
| 1日(土) パソコン ロビー端末・窓口 | 2日(日) 目的外 | | | |
| 1日(日) パソコン ロビー端末・窓口 | 2日(月) | 3日(火) 目的外 | | |
| 令和7年1月1日 (正月休み) パソコン | 2日(正月休み) | 3日(正月休み) | 4日(土) ロビー端末 窓口 | 5日(日) 目的外 |

3 受付場所

- (1) **公民館事務室**で受け付けます。公共施設予約システムや電話では申し込みできません。
- (2) 申し込みの際に、いつ・どこの部屋の抽選に落選したのかを**確認**します。

4 注意点

- (1) 料理講習室で使用可能な活動・人数で使用してください。
- (2) 使用後は**丁寧な清掃**を行ってください。
- (3) 使用しない場合は、必ず**公民館事務室または電話**で取り消しを申し出てください。
- (4) 料理講習室以外に使用可能な部屋がある場合は、その部屋を使用してください。

会員募集ポスターの掲示

■提出先

小手指公民館分館事務室にお持ちください。

■掲載内容

※以下の6項目は必ずご記入ください。

- ①団体名
- ②活動内容
- ③活動日・時間・場所
- ④入会金 ⇒ なしの場合「なし」と表記
- ⑤会費 ⇒ テキスト代・材料費等が別途かかる場合も表記
- ⑥連絡先 ⇒ 講師以外の方で、連絡のつきやすい方

■サイズ

A4縦版のみ

■新・旧ポスターについて

- ◎提出された新しいポスターは随時差し替えて掲示します。旧ポスターの返却を希望される場合は申し出てください。
- ◎旧ポスターをそのまま継続して掲示希望される場合は申し出てください。
- ◎新しいポスターの提出や継続して掲示希望の申し出がない場合は、旧ポスターを6月末日に取り外し破棄します。