

# 前橋市元総社公民館の利用について

令和8年5月

## 1 はじめに

公立公民館は、社会教育法に基づく施設で「実際生活に即する教育、学術及び文化に関する各種の事業を行い、もって住民の教養の向上、健康の増進、情操の純化を図り、生活文化の振興、社会福祉の増進に寄与すること(第20条)」を目的とし設置されています。

営利を目的とした利用はできません。また、政治、宗教活動を目的としたものは、内容によっては利用できない場合があります。このため、団体の活動内容等がわかる資料の提出をお願いしたり、利用の目的や方法によっては使用方法に制限を加えたり、利用をご遠慮いただかななくてはならない場合があります。

## 2 部屋の利用時間、休館日等

利用時間 (準備と片付けの時間を含む。)	午前 : 午前9時～12時 午後 : 午後1時～ 5時 夜間 : 午後6時～10時
利用できるコマ数(部屋数)	原則、1か月につき4コマまで 但し、和室については、部屋の特性上第1・第2和室の両方を同時に利用する場合は、1コマとみなします。※料金は、2部屋分かかります。
休館日	第1・第3の月曜日と年末年始(12月29日～翌年1月3日)
電話・窓口の受付時間	午前9時～午後5時(土・日、祝日、年末年始を除く。)

## 3 部屋の種類と使用料

部屋名(利用可能人数)	午前	午後	夜間
ホール(200人)	1,640円	2,200円	2,200円
第1会議室(30人)	370円	490円	490円
第2会議室(36人)	370円	540円	540円
第3会議室(12人)	220円	270円	270円
視聴覚室(42人)	440円	540円	540円
料理実習室(24人)	370円	540円	540円
第1和室(25人)	150円	220円	220円
第2和室(25人)	150円	220円	220円
アトリエ(24人)	370円	540円	540円

※入場料や参加費等を徴収して行う事業等に利用する場合は、使用料が上記の5割増となります。

該当する際は、予約時にお申し出ください。予約システムで利用申込する場合は、利用内容と併せて「参加費の徴収あり」等、入場料等の徴収があると分かるよう入力してください。

事業内容等の確認のため、聞き取り等させていただく場合がございます。予めご了承ください。

## 4 部屋利用の流れ

公民館利用団体登録 → 部屋の利用予約 → 公民館利用許可申請書の提出と使用料の納付（利用許可を受ける） → 部屋の利用、利用報告書等の提出

※具体的な手続については、「5 部屋利用に係る手続について」をご覧ください。

## 5 部屋利用に係る手続について

※公民館利用に際しての手続き等は、会員が責任を持って行ってください。

### (1) 公民館利用団体登録

公民館の部屋を利用する際は、はじめに窓口で団体登録申請をし、許可を得る必要があります。

団体登録の有効期間は、登録した年度の年度末までです。翌年度も利用する場合には、更新手続きをしてください。

団体登録に関する詳細は、職員へお尋ねください。

### (2) 部屋の利用予約

予約は、利用する日の前月1日からできます。前橋市公共施設予約システム（以下、「予約システム」という。）をご利用ください。予約システムではキャッシュレス決済（クレジットカード、ペイジー、PayPay）をご利用いただけます。予約システムで使用料の納付を行っていただいた場合は、次の(3)でご案内している利用申請書の提出を省略できます。なお、システム予約ができるのは、利用日の5日前までです。

予約システムの利用について、ご不明な点がございましたらお問い合わせください。

※部屋利用の予約は、窓口または電話でも可能です。

### (3) 公民館利用許可申請書の提出・使用料の納付について

「公民館利用許可申請書」は、原則として部屋利用当日（夜間・休日に利用する場合は、鍵の受取時）に提出してください。提出時に使用料を現金で納付していただき、利用許可書（許可印が押印された公民館利用許可申請書）を交付します。

利用日より前に利用許可を受けることも可能です。その場合は、鍵の受取時に利用許可書を提示してください。

予約システムで使用料の納付を行った場合は、上記申請書の提出を省略できます。納付後は予約システムで利用許可書を表示できますので、鍵を受取る際に当該画面を提示してください。

なお、現金又はキャッシュレス決済に関わらず、納付された使用料は、一部の場を除き還付できませんので、ご注意ください。

**【注意】納付した使用料は、以下に該当する場合を除き、還付できません。**

(1) 利用者の責めに帰さない理由により公民館を利用することができなくなったとき。

例) 選挙の実施により部屋利用ができなくなったとき

感染症の流行により部屋利用を制限するとき 等

(2) 利用期日前7日までに利用の取消申請（「公民館利用変更・取消許可申請書」の提出）をし、許可を得たとき

例) 6月17日（火）の部屋利用について

取消許可を受けた日 → 使用料還付の可否

6月10日（火） → 納付された使用料を還付できます

6月11日（水）以降 → 納付された使用料は還付できません

なお、還付は口座振込となり、別途還付のための手続が必要です。

(4) 利用許可書の交付を受けた後の利用の取消・変更について

変更申請は、変更前と同じ部屋・同じ時間帯又はそれと同じ料金の部屋・時間帯への変更に限り行うことができます。変更する場合は、当初の利用予定日時より前に、「公民館利用変更・取消許可申請書」を提出し、許可書の交付を受けてください。

上記以外の変更については、取消を行った後、新たに利用申請を行ってください。

取消する場合は、利用予定だった日時より前に「公民館利用変更・取消許可申請書」を提出し、許可書の交付を受けてください。

(5) 利用報告書等の提出について

部屋利用後、部屋利用報告書に人数等を記載し、鍵の返却時に提出してください。

料理実習室を使用した際は、部屋利用報告書に加え、「調理台使用チェック表」も記入していただきます。

鍵の貸出及び返却に係る詳細は、「6 鍵の貸出・返却について」をご確認ください。

## 6 鍵の貸出・返却について

利用日 時間帯等	鍵の貸出・返却に係る手続及び留意事項
平日 午前・午後	<p>原則として、利用当日に窓口にて利用許可申請書の提出と使用料の納付を行い、利用許可書の交付を受けてください。鍵貸出簿を記入いただいた後、鍵と利用報告書の用紙をお渡しします。鍵の貸出時間は、次のとおりです。</p> <p>「午前」に利用する場合：午前9時から 「午後」に利用する場合：午後1時から</p> <p>利用後は、利用報告書の提出と鍵の返却を次の時間までに行ってください。</p> <p>「午前」に利用した場合：午前12時まで 「午後」に利用した場合：午後5時まで</p> <p>なお、事前に利用許可書の交付を受けている団体は、上記の10分前から鍵の貸出が可能です。午前に利用する団体は、鍵貸出簿に記入後、事務室ドアをノックして利用許可書を提示してください。午後に利用する団体は、窓口にて利用許可書を提示してください。</p>
平日・夜間	<p>原則として、利用当日に窓口にて利用許可申請書の提出と使用料の納付を行い、利用許可書の交付を受けてください。鍵貸出簿を記入いただいた後、鍵と利用報告書の用紙をお渡しします。</p> <p>鍵の貸出時間は、利用当日の午前9時から午後5時までです。</p> <p>午後5時までに鍵の受取がないときは、利用キャンセルとみなします。この場合、利用者都合のキャンセルとなりますので、納付済みの利用料は還付できませんのでご承知おきください。</p> <p>また、事前に利用許可を受けた場合でも、鍵の貸出は利用当日に行います。</p> <p>部屋利用後は、速やかに退館してください。鍵と利用報告書は、貸出時と同じ袋に入れ、公民館の正面玄関横にあるポストへ返却して下さい。※最後に退館する団体は、館内の消灯と正面玄関の施錠も行ってください。</p>

土日祝日	<p>原則として、利用日直前の平日に利用許可申請書の提出と使用料の納付を行い、利用許可書の交付を受けてください。鍵貸出簿を記入いただいた後、鍵と利用報告書の用紙をお渡しします。</p> <p>鍵の貸出時間は、利用日直前の平日の午前9時から午後5時までです。</p> <p>午後5時までに鍵の受取がないときは、利用キャンセルとみなします。この場合、利用者都合のキャンセルとなりますので、納付済みの利用料は還付できませんのでご承知おきください。</p> <p>また、事前に利用許可を受けた場合でも、鍵の貸出は利用日直前の平日に行います。</p> <p>部屋利用後は、速やかに退館してください。鍵と利用報告書は、貸出時と同じ袋に入れ、公民館の正面玄関横にあるポストへ返却してください。※最後に退館する団体は、館内の消灯と正面玄関の施錠も行ってください。</p>
------	---

## 7 公民館の部屋（設備・備品等を含む）利用について

(1) 公民館の備品類は丁寧に扱い、使用した机、椅子、ホワイトボード、清掃用具等は、元の位置に戻してください。

施設や備品等の不具合を発見したり、損傷してしまったりした場合は、職員にお知らせください。

なお、建物付属物の破損については、原則利用者負担となります。

(2) 利用後は、清掃、火気・消灯・戸締りの確認を行ってください。

退室時には、レースのカーテンのみ閉めてください。レースのカーテンがない部屋は、カーテンを開けた状態にしてください。和室に限り、畳保護のため障子とカーテンを閉めて退室してください。

(3) ゴミは必ず持ち帰ってください。

(4) 公民館敷地内はすべて終日禁煙です。公民館の敷地内に喫煙所はありません。

(5) 各部屋での食事はご遠慮ください。

但し、以下の条件をすべて満たす場合に限り、飲食が可能です。事前に事務室へ申し出てください。

ア 同一の部屋で2つ以上の時間帯を連続して利用する。

イ 片付けを徹底し、利用後に食べこぼし等がない状態にする。

ウ ゴミは必ず持ち帰り、館内手洗い場等へ食べ残したスープ等を流さない。

(6) ホールの音響・照明設備を使用した際は、機器のスイッチ類を必ず当初の設定に戻してください。

(7) 視聴覚室では、室内にあるモニター、プロジェクター等をご自由にお使いいただけます。視聴覚室以外でプロジェクター等を使用したい場合は、各団体でご用意ください。窓口では貸出しておりません。

※視聴覚室のプロジェクターとお持ちのパソコンの接続には、VGAケーブルを使用します。

VGAケーブル及びHDMI→VGA変換アダプタは備えておりますが、その他のケーブルや変換器等はありませんので、必要な場合は、利用者自身でご用意ください。

(8) 料理実習室の冷蔵庫に食品を残さないでください。

(9) 利用予約又は利用許可後であっても、選挙、公民館行事、地区の各種団体会議、市役所等公共的な会議などで部屋利用をご遠慮いただかなくてはならない場合もありますが、ご理解とご協力をお願いします。

元総社公民館

前橋市元総社町三丁目1番地1

電話：027-251-2243