

## 越谷市役所エントランス棟管理規則

(趣旨)

第1条 この規則は、越谷市役所エントランス棟（以下「エントランス棟」という。）の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(出入口の開閉)

第2条 市役所開庁日におけるエントランス棟の出入口は、越谷市庁舎管理規則（昭和57年規則第50号。以下「庁舎管理規則」という。）第13条第2項の規定により、午前8時に開き、午後9時30分に閉じるものとする。

2 市役所閉庁日（庁舎管理規則第13条第1項各号に掲げる日をいう。以下同じ。）のうち、同項第1号及び第2号に掲げる日（以下「土日祝日」という。）におけるエントランス棟の出入口は、同条第2項の規定により、午前8時30分に開き、午後9時30分に閉じるものとする。

3 市役所閉庁日のうち、庁舎管理規則第13条第1項第3号に掲げる日（以下「年末年始期間の日」という。）におけるエントランス棟の出入口は、終日閉じるものとする。

4 市長は、特に必要があると認めるときは、前3項の規定による開閉の時間を変更することができる。

(会議室等の使用許可)

第3条 市長は、越谷市財産規則（平成24年規則第28号。以下「財産規則」という。）第19条第6号の規定により、次の表の左欄に掲げるエントランス棟の会議室等（以下「会議室等」という。）を同表の右欄に掲げる用途で使用する場合は、会議室等の使用を許可することができる。

会議室等	用途
------	----

会議室 2-1	会議、展示、講演会又はイベント
多目的ホール	会議、展示、講演会又はイベント
エントランスホール	展示又はイベント
市民ラウンジ	展示

(会議室等の使用日等)

第4条 前条の規定による使用の許可（以下「使用許可」という。）により会議室等を使用することができる日（以下「使用日」という。）は、次の各号に掲げる会議室等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める日とする。ただし、市長が特に必要と認めるときは、使用日を変更することができる。

(1) 会議室 2-1 土日祝日

(2) 多目的ホール、エントランスホール及び市民ラウンジ 年末年始期間の日以外の日

2 使用許可により会議室等を使用することができる時間（以下「使用時間」という。）は、午前9時から午後9時までとする。ただし、市長が特に必要と認めるときは、使用時間を変更することができる。

(使用許可の基準)

第5条 会議室等の使用許可の基準は、市内において住み、働き、学び、又は活動する個人又は団体による次の各号に掲げるいずれかの活動とする。

(1) まちづくりの推進を図る活動

(2) 人権の推進を図る活動

(3) 男女共同参画社会の形成を図る活動

(4) 平和の推進を図る活動

(5) 国際化又は国際協力の推進を図る活動

(6) 地域の安全に関する活動

(7) 災害救援に関する活動

- (8) 消費者の保護を図る活動
- (9) 健康又は福祉の増進を図る活動
- (10) 子どもの健全育成を図る活動
- (11) 子育て支援に関する活動
- (12) 環境の保全又は創造に関する活動
- (13) 地域経済の振興又は発展を図る活動
- (14) 観光の振興を図る活動
- (15) 就労支援又は勤労者支援に関する活動
- (16) 農業の振興を図る活動
- (17) 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動
- (18) 科学技術の振興を図る活動
- (19) 前各号に掲げるもののほか、市長が公共的又は公益的な活動と認める活動

(使用許可の制限)

第6条 前条の規定にかかわらず、市長は、会議室等の使用が次の各号のいずれかに該当するときは、使用を許可しない。

- (1) 未成年者のみによる使用であるとき。
- (2) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団又は同条第6号に規定する暴力団員による使用と認められるとき又はそれらのものの利益となるおそれがある使用と認められるとき。
- (3) 営利を目的として使用するおそれがあるとき。
- (4) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。
- (5) 騒音、振動又は悪臭を発生するおそれがあるとき。
- (6) エントランス棟の施設又は設備を毀損し、又は汚損するおそれがあるとき。
- (7) 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、又は信者を教化育成すること

を目的として使用するおそれがあるとき。

(8) 政治上の主義を推進し、若しくは支持し、又はそれに反対することを目的として使用するおそれがあるとき。

(9) 特定の公職（公職選挙法（昭和25年法律第100号）第3条に規定する公職をいう。以下同じ。）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。）、公職にある者若しくは政党を推薦し、若しくは支持し、又はそれらに反対することを目的として使用するおそれがあるとき。

(10) その他市長がエントランス棟の管理上支障があると認めるとき。

（エントランスホール等の使用許可の単位）

第7条 エントランスホールの使用許可の単位は、1区画につき使用面積30平方メートルとする。

2 市民ラウンジの使用許可の単位は、1区画につき使用面積20平方メートルとする。

（使用許可の期間）

第8条 使用許可により会議室等を連続して使用することができる期間は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間を限度とする。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、当該期間を延長することができる。

(1) 会議、講演会又はイベントのために使用する場合 2日間

(2) 展示のために使用する場合 7日間

（会議室等の使用許可の手続き）

第9条 使用許可を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、越谷市役所エントランス棟会議室等使用許可申請書（第1号様式）を市長に提出しなければならない。

2 前項の規定による申請書の提出は、会議室等を使用する日（前条の規定により会議室等を連続して使用する場合にあっては、その使用する期

間の初日)の60日前の日(その日が市役所閉庁日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い市役所閉庁日でない日)から20日前の日(その日が市役所閉庁日に当たるときは、その日前においてその日に最も近い市役所閉庁日でない日)までの期間内に行わなければならない。ただし、市長がやむを得ない理由があると認めるときは、この限りでない。

- 3 市長は、第1項の規定による申請書の提出があったときは、速やかに当該申請書の内容を審査し、会議室等の使用を適当と認める決定をしたときは、越谷市役所エントランス棟会議室等使用許可書(第2号様式。以下「許可書」という。)を申請者に交付するものとする。
- 4 市長は、前項の規定による審査の結果、申請を却下する決定をしたときは、越谷市役所エントランス棟会議室等使用許可申請却下通知書(第3号様式)により申請者に通知するものとする。
- 5 会議室等の使用許可に係る決裁については、財産規則第20条第5項の規定にかかわらず、次の事項を明らかにした伺書により行わなければならない。
  - (1) 使用許可の対象となる会議室等の名称並びに使用日及び使用時間
  - (2) 申請者の住所及び氏名(団体にあつては、その主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名)
  - (3) 第5条に規定する使用許可の基準に基づく使用許可の理由
  - (4) 条件を付す場合におけるその条件
  - (5) 使用料の額並びに納付方法及び納付期限
  - (6) 使用料を減額し、又は免除する場合におけるその理由及び減免額
  - (7) その他必要と認められる事項  
(使用許可事項の変更等)

第10条 前条第3項の規定により許可書の交付を受けた申請者(以下「使用者」という。)は、使用許可に係る事項を変更し、又は使用を取

消ししようとするときは、速やかに越谷市役所エントランス棟会議室等使用許可事項変更・取消申請書（第4号様式）を市長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 市長は、前項の承認をしたときは、越谷市役所エントランス棟会議室等使用許可事項変更・取消承認書（第5号様式）を使用者に交付するものとする。

（使用許可の取消し等）

第11条 市長は、財産規則第24条第1項に定めるもののほか、使用者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、会議室等の使用を停止し、又は使用許可を取り消すことができる。

- (1) この規則に違反したとき。
- (2) 第5条に規定する使用許可の基準に該当しないことが明らかとなったとき。
- (3) 第6条各号の規定に該当するに至ったとき。
- (4) 虚偽その他不正の手段によって使用許可を受けたとき。
- (5) 市長が指定する期日までに使用料を納付しないとき。
- (6) その他市長が会議室等の使用によりエントランス棟の管理上著しい支障が生じるおそれがあると認めるとき。

2 市長は、使用者が前項の規定による会議室等の使用の停止又は使用許可の取消しによって損失を受けることがあっても、その補償の責めを負わない。

（使用の申出）

第12条 使用者は、会議室等の使用を開始するときは、職員に許可書を提示し、使用の旨を申し出なければならない。

（使用者の遵守事項）

第13条 使用者は、財産規則第22条第2項各号に掲げる事項のほか、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 所定の場所以外で飲食又は喫煙をしないこと。
- (2) 火気を使用しないこと。
- (3) エントランス棟の施設又は設備を毀損し、又は汚損するおそれのある行為をしないこと。
- (4) 使用許可を受けていない施設若しくは設備を使用し、又は備品等を移動しないこと。
- (5) 許可を受けないで、壁、柱等に貼り紙、釘打等をしないこと。
- (6) 市役所の執務時間（市役所開庁日の午前8時30分から午後5時15分までの間をいう。）において大きな音の発生を伴う行為をしないこと。
- (7) 騒音、怒声その他喧騒にわたる行為をし、又は他人に危害を及ぼす行為をしないこと。
- (8) その他エントランス棟の管理上必要な指示に従うこと。

（毀損、滅失等の届出）

第14条 使用者は、エントランス棟の施設を毀損し、若しくは汚損し、又は設備を毀損し、汚損し、若しくは滅失したときは、直ちにその旨を市長に届け出なければならない。

（職員の立入り）

第15条 市長は、エントランス棟の管理上必要があると認めるときは、使用者が使用している会議室等に職員を立ち入らせることができる。

（使用後の点検）

第16条 使用者は、会議室等の使用を終了したときは、速やかに職員にその旨を申し出て、職員による会議室等の点検を受けなければならない。

（使用料）

第17条 会議室等の使用料の額は、越谷市行政財産の使用料に関する条例（平成23年条例第24号）別表備考5の規定により、別表に定める額とする。

2 市長は、公用又は公共用に供するため会議室等の使用許可を取り消したときは、越谷市行政財産の使用料に関する条例第6条ただし書の規定により、既納の使用料の全部又は一部を還付するものとする。

3 前項の規定により還付する使用料の額は、越谷市行政財産の使用料に関する条例施行規則（平成24年規則第27号）第4条第1項の規定にかかわらず、公用又は公共用に供するための会議室等の使用許可の取消しにより当該会議室等を使用することができない期間について別表により算定した額とする。

（その他）

第18条 この規則に定めるもののほか、エントランス棟の管理に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この規則は、令和6年4月1日から施行する。ただし、第3条から第11条まで、第17条、別表及び様式の規定は、同年3月1日から施行する。

別表（第 17 条関係）

時間区分 施設区分	午前	午後	夜間	全日
	9時～12時	13時～17時	18時～21時	9時～21時
会議室 2 - 1	円 700	円 1,100	円 1,200	円 2,800
多目的ホール	900	1,400	1,500	3,600
エントランスホール	300	500	600	1,300
市民ラウンジ	200	300	400	900

備考

- 1 エントランスホールの使用料は、1 区画（使用面積 30 平方メートル）当たりの使用料とする。
- 2 市民ラウンジの使用料は、1 区画（使用面積 20 平方メートル）当たりの使用料とする。

年 月 日

越谷市長 宛

住 所  
申請者 氏 名  
連絡先

〔 団体にあつては、その主たる事務所〕  
の所在地、名称及び代表者の氏名

越谷市役所エントランス棟会議室等使用許可申請書

次のとおり越谷市役所エントランス棟会議室等を使用したいので、越谷市役所エントランス棟管理規則第 9 条第 1 項の規定により提出します。

会議室等の名称	
使用日及び 使用時間	
使用目的	
使用予定人数	
使用責任者	
備 考	

第 年 月 日  
号 日

様

越谷市長

印

越谷市役所エントランス棟会議室等使用許可書

年 月 日付けで申請のありました越谷市役所エントランス棟  
会議室等の使用については、次のとおり許可しますので、越谷市役所エントラ  
ンス棟管理規則第9条第3項の規定により交付します。

使 用 者	氏名（団体の名称 ・代表者の氏名）	
	住所（主たる事務 所の所在地）	
会議室等の名称		
使用日及び 使用時間		
使用目的		
使用予定人数		
使用責任者		
使用許可の条件		
使 用 料		
備 考		

第 年 月 日  
号 日

様

越谷市長

印

越谷市役所エントランス棟会議室等使用許可申請却下通知書

年 月 日付けで申請のありました越谷市役所エントランス棟  
会議室等の使用については、次のとおり申請を却下する決定をしましたので、  
越谷市役所エントランス棟管理規則第9条第4項の規定により通知します。

会議室等の名称	
使用許可申請に係る使用日等	
使用目的	
却下理由	
備考	

（教示）

この処分に不服がある場合は、この通知を受け取った日の翌日から起算して3か月以内に市長に対して審査請求をすることができます。

また、この処分の取消しの訴えをする場合は、この通知を受け取った日の翌日から起算して6か月以内に市を被告として（訴訟において市を代表する者は市長となります。）、提起することができます。ただし、審査請求をした場合には、この処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。

年 月 日

越谷市長 宛

住所  
申請者 氏名  
連絡先

〔団体にあつては、その主たる事務所  
の所在地、名称及び代表者の氏名〕

越谷市役所エントランス棟会議室等使用許可事項変更・取消承認申請書

年 月 日付け 第 号による越谷市役所エントランス棟会議室等の使用許可について、越谷市役所エントランス棟管理規則第10条第1項の規定により、次のとおり使用許可事項変更・取消しの承認を申請します。

許 可 事 項	使 用 者	氏名（団体の名称・代表者の氏名）	
		住所（主たる事務所の所在地）	
	会議室等の名称		
	使用日及び使用時間		
	使用目的		
	使用予定人数		
	使用責任者		
	使用料		
変 更 ・ 取 消 し 事 項	区 分	<input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 取消し	
	変 更 の 内 容		
	変 更 ・ 取 消 し の 理 由		

年 月 日

様

越谷市長

印

越谷市役所エントランス棟会議室等使用許可事項変更・取消承認書

年 月 日付けで申請のありました越谷市役所エントランス棟会議室等使用許可事項変更・取消しについては、次のとおり使用許可事項の変更・使用許可の取消しを承認しましたので、越谷市役所エントランス棟管理規則第10条第2項の規定により交付します。

許 可 事 項	使 用 者	氏名（団体の名称 ・代表者の氏名）	
		住所（主たる事務 務所の所在地）	
	会議室等の名称		
	使用日及び 使用時間		
	使用目的		
	使用許可の条件		
	使用予定人数		
	使用責任者		
	使用料		
変 更 ・ 取 消 し 承 認 事 項	区 分	<input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 取消し	
	内 容		