

# 竜王新町区上公民館管理運営規約

## 1 設置

竜王新町1区と2区の自治会は甲斐市竜王新町[1637-1(神社の土地)と1637-2(甲斐市の土地)に建設されている]に竜王新町上公民館(以下公民館)を設置しこれを管理・運営する。

## 2 目的

公民館は1区及び2区の各種集会や会合及び区民の福祉増進、教養の向上、相互の親睦等に使用する。

## 3 使用の範囲

公民館の使用範囲は次のとおりとする。

- ① 区の総会、役員会、その他区が主催するすべての集会や会合
- ② 区が支援する団体が主催する集会や会合
- ③ その他、区長の許可を得た者

## 4 使用の許可・不許可

5-1 公民館の使用希望者は、事前に当該区の区長(1区又は2区)の許可を受けなければならない。

5-2 区長は次のいずれかに該当するとき公民館の使用を許可しない。

- ① 秩序又は風俗を乱すおそれがあるとき
- ② 公民館の施設や備品等を汚損するおそれがあるとき
- ③ 管理上支障があるとき
- ④ その他、区長が不相当と認めるとき

## 5 遵守事項

公民館の利用者は次の事項を遵守しなければならない。

- ① 使用許可以外の部屋や備品等を使用しないこと
- ② 騒音を発するなど他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと
- ③ 使用時間を厳守すること
- ④ その他公民館の運営管理上不適当な行為をしないこと

## 6 利用者の義務

- ① 公民館を使用する者は管理者としての注意義務を負い公民館の備品等を移動させたときは、使用後これを原状に復さねばならない。
- ② 使用後の清掃・ゴミの処理(持ち帰ること)・備品等の片付け整頓・火の始末・戸締りを確認すること。
- ③ 使用責任者は上記の②項を確認後に上公民館使用記録台帳(様式-1)に記録する。  
・上公民館使用記録台帳は公民館に備付けてあります。

## 7 損害の弁償

施設・備品等は丁寧に扱い、使用中に故意または重大な過失により、汚損・破損・出火等を発生させた場合はその1部または全部の弁償を求めることがある。

## 8 寄付と寄贈

公民館改修や備品購入の為の有志による寄付と寄贈について。

- ① 寄付は10,000円以上とし「竜王新町上公民館管理決算書」で寄付者と金額を報告する。
- ② 寄贈は下記9項の公民館で必要とする物品等で寄贈品を受けるか否かは1区と2区の役員会で協議し決定する。  
協議結果は議事録に記述して備品管理台帳ファイルと一緒に保管する。

## 9 備品の管理

- ・ 公民館の備品(例：テーブル・椅子・カラオケ・テレビ・ノートパソコン・プロジェクター・スクリーン・印刷機・スキャナー・コピー機・パーテーション・ホワイトボード・デジタルカメラ・ビデオカメラ…等々)は備品管理台帳により備品NO・購入日・価格(寄贈の場合は寄贈者名)を記録し当番区が1回/年棚卸を行い管理する(当番区については11項を参照)。注：座布団は総数管理とする。
  - ・ 管理対象の備品にするか否かは1区と2区の3役会議で決定。
  - ・ 管理台帳による管理項目は以下とする。
  - ・ 備品NO(製造番号) ・備品名 ・購入日 ・価格 ・寄贈日 ・寄贈者名 ・備考  
(製造番号がない備品は入手年月日(例：20090621)とし備品にもこの番号を書き判るようにする)
- ※ 備品管理台帳は様式-2を推奨する。

## 10 使用料

公民館使用料は「全室」・「1室」・「半日」・「1夜」を単位とし、使用料は申し込みの時、又は使用後に速やかに当番区長に納入すること(洋室=1室・和室は2部屋=1室とする)。

10-1 区内の各種集会や会合・自治会員の福祉増進、教養の向上、相互の親睦等に使用する区の活動は無料とする。

10-2 上記10-1項以外の使用料

- ① 区民の使用料は1回1室1,000円。
- ② 月に1～数回使用(例：趣味の会の定期使用)することで、1区又は2区の区長から承認を受けた責任者は、年間使用料として5,000円を前納すること(途中解約は返金しない)。
- ③ 区民以外の使用料は1回1室2,000円。
- ④ 冠婚葬祭関係は全室1日につき10,000円(全室 = 和室+洋室)
- ⑤ 上記の④以外の場合は全室1日につき5,000円

10-3 テーブル・座布団等の備品を公民館外に持ち出して借用する際は「使用日時・備品の数量・氏名」を区長に連絡して承認を得ること。

備品の使用料は1回3日以内。返却時(当番区の区長が立会う)に支払いをする。

- ・ テーブル 1脚 200円
- ・ 椅子 1脚 100円
- ・ 防災テント使用料：1回2日で1張り2,000円(注：1)。

注：1 公民館の専用テントはない為、貸出したテントは当該区の収入とする。

(例：1区のテントを貸し出した場合は1区の収入)

10-4 新加入者について

- ① 永住者については公民館施設費として5,000円。
- ② その他の居住者(例：借家・アパート等)は500円。

## 11 保管場所の貸与

保管場所に余裕がある場合は次の条件を満足するグループに保管場所を貸与する。

貸与の決定は1区と2区の3役会議で決定し当番区の区長が申請グループ代表に連絡する。

当番区は西暦偶数年度=1区・奇数年度=2区とする。

- ① 定期的に公民館で活動するグループが使用する備品で使用頻度が高いもの
- ② 次の事項を入れた申請書により当番区の区長に申請する(申請用紙は任意)  
グループ名・申請年月日・代表者名・備品名
- ③ 使用する備品は保管中に問題(故障・紛失)が発生しても使用するグループが対処する

## 12 公民館維持管理基金の設置・決算書の作成と報告

13-1 上公民館維持管理対応資金として許容範囲で一般会計より繰り出し、別途基金の積み立てを行うものとする。

### 12-2 竜王新町上公民館維持管理決算書の作成と報告

- ① 1区と2区が1年交替(西暦偶数年度=1区・奇数年度=2区)で上公民館維持管理決算書を当番区の会計担当者が作成する。
  - ② 上公民館維持管理決算書の監査は当番区の監査員が担当する。  
・奇数西暦年度=2区      ・偶数西暦年度=1区。
  - ③ 上公民館維持管理決算書は1区と2区の定期総会で報告する。  
決算書には次の項目を記載する。
    - ・ 決算年度(4/1～翌年の3/31)
    - ・ 収入の部(・繰越金・公民館維持費・公民館使用料・預金利息)  
上記とは別に維持管理決算書明細を記載する
    - ・ 支出の部(・光熱費=電気とガス・修繕費・雑費・別途積立金)
    - ・ 別途積立金の内訳(・別途基金繰越・別途積立金・預金利息)
    - ・ 監査結果
- ※ 上公民館維持管理決算書フォーマットは様式-3a、3bを推奨する。  
(様式-3a、3bは手書きの場合は手書き用の雛形があります)

## 13 鍵の管理

公民館の鍵は1区と2区の3役が所有し管理する。

14 施行日は承認年月日の翌日からを原則とする。

16 改定履歴

| 改定版数 | 承認年月日      | 改定理由   |
|------|------------|--|
| 初版   | 2010/04/01 | <p>「竜王新町区上公民館使用規定」の改定で追加事項が多くなりこの規定を廃棄し、管理・運営を含め名称を「竜王新町区上公民館管理運営規約」として新規に作成した(2009/10/25日→ アンケートで承認された)。<br/>           ★: [“上公民館管理運営規約”の承認日&amp;運用はコピー配布の関係で2010/4/1とする]→2009/10/25日回覧で周知。</p> |
| 1    |            |  |
| 2    |            |  |
| 3    |            |  |
| 4    |            |  |
| 5    |            |  |
| 6    |            |  |
| 7    |            |  |