

横 浜 市

公 会 堂 事 務 取 扱 要 領

横 浜 市 市 民 局

	目 次	頁
第 1 章	趣旨	1
第 2 章	開館時間等	
1	開館時間	1
2	休館日	1
3	使用時間	1
4	開館時間の変更及び臨時休館・臨時開館	1
第 3 章	申請	
1	受付期間及び受付時間	3
2	抽選	3
3	受付の特例（優先受付）	3
4	受付の特例（他都市市民の取扱）	5
5	申請書添付書類	5
6	予 約	7
第 4 章	許可	
1	許可	9
2	使用の不許可	9
3	連続使用の制限	11
4	使用許可の取消等	11
第 5 章	許可事項の変更	
1	許可事項の変更	13
2	変更の不許可	13
第 6 章	使用料	
1	使用料納入の時期	13
2	使用料の後納	13
3	変更使用料	13
4	割増料金	15
5	使用料の減免	15
6	減免申請手続	17
7	使用料の返還	17
第 7 章	特別の設備	
1	特別設備を設置許可しない場合	19
2	特別設備設置申請等及び許可	19
3	持ち込み器具の実費負担	19
4	特別の設備の管理責任	19
第 8 章	施設管理	
1	許可書の提示	21
2	職員の立ち入り	21
3	使用後の点検	21
4	物品等の保管	21
5	管理上の利用の制限	21

目	次	頁
第9章 損害の賠償		
1 破損等の届出		2 1
附 則		2 1
様 式		2 3
資料		

# 横浜市公会堂事務取扱要領

制 定 平成 5年4月1日

最近改正 平成26年6月1日

## 第1章 趣旨

- 1 この要領は横浜市公会堂条例（昭和28年3月5日条例第1号。以下「条例」という。）及び横浜市公会堂条例施行規則（昭和28年3月15日規則第7号。以下「規則」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

## 第2章 開館時間等

### 1 開館時間

開館時間は午前9時から午後10時までとする。

### 2 休館日

休館日は1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日までとする。

### 3 使用時間

- （1）使用時間には、使用の準備に要する時間及び後片付け等、原状回復に必要な時間を含む。
- （2）使用時間と使用時間の間、すなわち正午から午後1時まで、午後5時から午後5時30分までは使用の対象としない。ただし、規則別表第1備考に定める昼間及び昼夜間の場合は連続したものとみなし、使用することができる。

### 4 開館時間の変更及び臨時休館・臨時開館

規則第9条第3項の規定により開館時間を変更し及び臨時に休館し又は開館することができる場合は次のとおりとする。

- （1）開館時間を変更し、または臨時に休館することができる場合
  - ア 設備点検等によりやむを得ない場合
  - イ 非常災害等が生じた場合
  - ウ その他前各号に準じる場合
- （2）臨時に開館することができる場合
  - ア 公職選挙法に基づく個人演説会や政談演説会を行う場合
  - イ その他前号に準じる場合

### 第3章 申請

#### 1 受付期間及び受付時間

- (1) 規則第2条に定める申請期間の最初の日（以下、「受付開始日」という。）が、休館日の場合は、その翌日から受付を開始する。
- (2) 規則第2条の規定にかかわらず、業務に支障のない場合は、使用日の2日前、前日又は、当日であっても、受付を行うことができる。
- (3) 受付時間は、午前9時から午後10時までとする。

#### 2 抽選

- (1) 受付は、申請の順序により行う。ただし、使用の申込みが同時に2者以上からあったときは、抽選で決定する。
- (2) 前号の抽選への参加者は、個人・団体を問わず1名に限定する。

#### 3 受付の特例（優先受付）

- (1) 本市が使用する場合及び本市が共催又は後援する行事等に使用する場合は、受付開始日以前であっても優先的に受け付けることができる。
- (2) 前号の受付は12か月前の日から開始する。
- (3) 前(1)の優先については、次に定める手続きによるものとする。

ア 本市が使用する場合及び本市が共催する行事に使用する場合  
公会堂使用予約依頼書（第10号様式）

イ 本市が後援する行事に使用する場合

(ア) 申請

公会堂優先予約申請書（第13号様式）の提出

(イ) 市長は、公会堂優先予約申請書（第13号様式）を提出するものに対し、必要に応じて横浜市市民協働条例及び同条例施行規則に定める書類の提出を求めることができる。

(ウ) 決定通知

公会堂優先予約決定通知書（第14号様式）の交付

(イ) 前(イ)により書類を提出したもの及び市長は、横浜市市民協働条例施行規則の定めるところにより、同規則第3条第1項及び第2項に規定する書類又はその写しを、一般の閲覧に供しなければならない。

なお、閲覧を求めるものは閲覧票（第15号様式）を提出するものとする。

- (4) 市長は、行事内容及び一般の使用との均衡等を総合して、優先受付の可否を決定する。
- (5) 市長は、前号の優先受付による使用回数が、土曜日、日曜日又は国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日については、原則として1箇月を通してそれぞれの日の数の合計の2分の1を超えないよう利用調整を行い、利用の均衡を諮る。
- (6) 優先受付（予約）の承認を受けたものは、速やかに公会堂使用許可申請書（第1号様式）（以下、「使用許可申請書」という。）を提出しなければならない。

## 横浜市公会堂事務取扱要領

### 4 受付の特例（他都市市民の取扱い）

公会堂の使用の許可を受けようとする者（以下、「申請者」という。）が、他都市市民の場合は、規則第2条の規定にかかわらず、1箇月前から受付を開始する。

### 5 申請書添付書類

市長は、必要に応じ使用許可申請書に、次の書類の添付を求めることができる。

- （1）災害等における避難誘導等の協力について（第12号様式）
- （2）プログラム、行事開催要領等
- （3）申請者が未成年者の場合は、成年者の同意書
- （4）その他必要と思われる書類

6 予 約

- (1) 予約とは、規則第1条に定める許可申請書を市長に提出する前に、来館又は電話により使用の申込みを行うことをいう。
- (2) 前号の予約を行ったものは、予約の日から10日以内に使用許可申請書（第1号様式）を市長に提出しなければならない。
- (3) 申請者が前号の期間内に申請を行わない場合は、市長は予約を取り消すことができる。
- (4) 来館による予約は受付開始日から、電話による予約は受付開始日の翌日から受付を始める。

## 第4章 許可

### 1 許可

- (1) 公会堂の使用を許可するに当たり必要な場合は、市長は使用目的、使用方法その他必要な事項について、使用者から説明を求めることができる。
- (2) 市長は、公会堂の使用許可に管理上必要な条件を附することができる。
- (3) 市長は、公会堂の使用を許可したときは、公会堂使用許可書（第2号様式）（以下、「使用許可書」という。）を申請者に交付する。

### 2 使用の不許可

- (1) 使用を許可しない場合は、条例第2条及び規則第3条の定めによる。
  - 条例第2条第1項1号～3号に該当する場合の例示は次のとおりとする。
  - ア 青少年の健全な育成を阻害するおそれのある使用を行おうとするとき。
  - イ 火気の使用又は臭気、騒音等を発生させる使用を行う場合であって、これに対する対策が十分ではなく、他の利用者や一般市民に危険が及ぶおそれがあると認められるとき。
  - ウ 指定暴力団等その他団体の構成員が集団的に又は常習的に暴力的不法行為等を行うことを助長するおそれがある団体、又はその団体の構成員が集団的に又は常習的に反社会的な行動をとることを助長するおそれのある団体が使用しようとするとき。
  - エ 当該使用により多くの人数が集まることにより交通の渋滞その他場内外の混乱が発生するおそれがあると認められるとき。
  - オ 当該使用により建物や附帯設備等を損壊、汚損又は滅失するおそれがあると認められるとき。
  - カ 過去において施設管理上の指示に従わなかったなど施設管理上の指示にしたがわないおそれがあると認められるとき。
  - キ 定員を超える使用のとき。
  - ク 葬儀、告別式その他これらに類する行事として施設を使用しようとするとき。
  - ケ 主として物品の販売又は宣伝若しくはこれらに類することを目的として使用しようとするとき。
  - コ 申請書類の記載事項に虚偽が認められるとき。
  - サ その他上記のア～コに準ずると認められるとき。
- (2) 規則第3条第1号にかかわらず、本市が主催、共催又は後援するバザー又はチャリティーその他これらに類似する福祉事業は、不許可の対象としない。

3 連続使用の制限

公会堂の使用期間は、引き続き3日を超えることはできない。ただし、市長が特別の必要があると認めたときは、この限りではない。

4 使用許可の取消等

使用許可の取消等条例第14条第3号により不許可にする場合は、条例第2条の各号に該当すること。

条例第2条第1項1号～3号に該当する場合の例示は次のとおりとする。

ア 青少年の健全な育成を阻害するおそれのある使用を行おうとするとき。

イ 火気の使用又は臭気、騒音等を発生させる使用を行う場合であって、これに対する対策が十分ではなく、他の利用者や一般市民に危険が及ぶおそれがあると認められるとき。

ウ 指定暴力団等その他団体の構成員が集団的に又は常習的に暴力的不法行為等を行うことを助長するおそれがある団体、又はその団体の構成員が集団的に又は常習的に反社会的な行動をとることを助長するおそれのある団体が使用しようとするとき。

エ 当該使用により多くの人数が集まることにより交通の渋滞その他場内外の混乱が発生するおそれがあると認められるとき。

オ 当該使用により建物や附帯設備等を損壊、汚損又は滅失するおそれがあると認められるとき。

カ 過去において施設管理上の指示に従わなかったなど施設管理上の指示にしたがわないうおそれがあると認められるとき。

キ 定員を超える使用のとき。

ク 葬儀、告別式その他これらに類する行事として施設を使用しようとするとき。

ケ 主として物品の販売又は宣伝若しくはこれらに類することを目的として使用しようとするとき。

コ 申請書類の記載事項に虚偽が認められるとき。

サ 地震が発生し又は地震の警戒宣言が発せられたとき。

シ 公会堂又は公会堂の近隣において火災があったとき。

ス 風水害により著しい危険が予想されるとき。

セ その他上記のア～スに準ずると認められるとき。

## 第5章 許可事項の変更

### 1 許可事項の変更

- (1) 使用者が使用許可を受けた事項を変更しようとするときは、「公会堂使用変更許可申請書」(第3号様式)を提出しなければならない。
- (2) 前項の申請には交付を受けた使用許可書を添付しなければならない。
- (3) 使用の変更を許可するときは「公会堂使用変更許可書」(第4号様式)を交付する。

### 2 変更の不許可

次の場合は前項の申請を許可しない。

- (1) 取扱要領第4章第2項に該当するとき。
- (2) 使用者、使用目的などの許可の主たる内容に著しい変更のある場合。
- (3) 使用権の譲渡とみなされるとき。
- (4) 度重なる変更申請を行い、管理に支障があると認められる場合。
- (5) その他変更申請を行う正当な理由がないと認められる場合。

## 第6章 使用料

### 1 使用料納入の時期

- (1) 使用者は、使用許可を受けた時は、直ちに使用料を納入しなければならない。
- (2) 前号の規定により難しいときは、使用者は許可を受けた日から10日以内に、納入することができる。

### 2 使用料の後納

条例第8条第1項の規定により後納することができる場合は次のとおりとする。  
国又は他の地方公共団体が使用する場合。

### 3 変更使用料

規則第5条の規定により、変更許可を受けた場合の使用料の過不足の取扱いは、次のとおりとする。

- (1) 既納の使用料に過納が生じた場合は、過納額は返還しない。
- (2) 既納の使用料に不足が生じた場合は、不足額を徴収する。

4 割増料金

(1) 土曜日、日曜日及び国民の祝日の割増

使用日が土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日であるときは、規則別表に定める使用料の2割増とする。

(2) 入場料割増

ア 入場料その他これに類する料金とは、その行事を行う際に、参加者から徴収する料金をいう。前売券、整理券等有償の場合はこれを入場料とみなす。また、資料代、教材費等名称にかかわらず入場料に類すると認められる場合は、割増を適用する。

ただし、使用者に代表される会の経常的な組織運営のための会費は、入場料その他これに類する料金とはみなさない。

イ 入場料等を徴収する場合であっても、前日の準備及び翌日の後片けについては割増料金の徴収は行わない。

ウ 本市が主催、共催又は後援して行うバザー、チャリティーその他これらに類似する福祉事業に使用する場合は、入場料その他これに類する料金を徴収する場合であっても、割増料金の徴収は行わない。

(3) 時間超過割増

管理運営上支障のないときは、1時間以内で使用時間を延長することができる。この場合は、3割増の使用料を徴収する。また、次の使用時間帯まで超過して使用する場合は、新たな申請とみなしその区分の使用料を徴収する。

(4) 附属設備の割増料金

附属設備の使用料には割増を適用しない。

5 使用料の減免

(1) 条例規則に定めるほか、次に定める場合は、次の率を使用料に乗じて得た額を減免することができる。

本市が使用する場合 100分の100

(2) 本市が後援する事業は減免の対象としない。

6 減免申請手続

- (1) 使用料の減免を受けようとするものは、使用許可申請時に公会堂使用料減免申請書（第7号様式）を提出しなければならない。
- (2) 本市が共催する行事等に使用する場合で、使用料の減免を受けようとするものは、減免申請書に共催証明書（第11号様式）を添付しなければならない。
- (3) 市長は、前2号のほか行事内容を説明する資料等必要な書類の提出を求めることができる。
- (4) 第1号の減免申請書に対する承認又は不承認の決定は、公会堂使用許可書に表示することにより申請者に通知する。

7 使用料の返還

- (1) 使用料の返還を受けようとするものは、公会堂使用許可取消及び使用料返還申請書（第8号様式）を市長に提出しなければならない。
- (2) 前号で定める申請書には、使用許可書及び使用料領収書を添付しなければならない。
- (3) 市長は第1号の規定による申請を承認し、又は承認しないことを決定した場合は、使用料返還承認・不承認決定通知書（第9号様式）により、申請者にその旨を通知するものとする。
- (4) 第5章の規定に基づき使用日の変更許可を受けた場合は、変更後の使用日にかかわらず、当初、許可を受けた使用日を規則第11条第1項第2号の使用日とする。
- (5) 規則第11条第1項第1号に定める使用者の責めに帰さない事由とは次の各号に定める場合をいう。
  - ア 天災等の不可抗力により公会堂を使用できないとき。
  - イ 地震警戒宣言の発令に伴い、行事等の開催が不可能となった場合及び行事開催中に発令があったため行事等を中止したとき。
  - ウ 交通機関の不通等により行事等の開催が不能となったとき。
  - エ 公会堂の管理運営上の理由により行事等の開催が不能になったとき。
  - オ その他これらに類するとき。

## 第7章 特別の設備

- 1 特別設備の設置許可をしない場合は次のとおりとする。
  - (1) 施設の電気容量を超えると認められるとき。
  - (2) 建物等構造物への加工、工作を伴い、原状回復が困難と認められるとき。
  - (3) 消防法等、法令の規制を受けるとき。
  
- 2 特別設備設置申請等及び許可
  - (1) 照明装置・音響装置・舞台装置その他（以下「特別の設備」という。）を公会堂に設置しようとするものは、公会堂使用許可申請書（第1号様式）に特別設備の内容を記載し、市長に提出しなければならない。
  - (2) 前号の申請書には、設備の種類、数量、消費電気量、安全性等を説明する資料を添付しなければならない。
  - (3) 特別の設備の設置を許可したときは、公会堂使用許可書（第2号様式）に特別設備の設備内容を記載し、申請者に交付する。
  - (4) 第4章第1項第2号の規定は、前号の許可に準用する。
  
- 3 持ち込み器具の実費負担
  - (1) 施設内に器具を持ち込み使用する場合は、電気料の実費相当額（以下「実費」という。）を徴収する。実費の額は、消費電力1KWにつき200円とする。この場合において、消費電力に1KW未満の端数があるときは、端数消費電力を1KWとして計算する。
  - (2) 使用者は実費を前納しなければならない。ただし、市長が特別の事由があると認めるときは後納することができる。
  - (3) 規則第10条第1項、要領第6章第5項の規定は実費の場合に準用する。
  - (4) 規則第11条第1項の規定は実費の場合に準用する。
  
- 4 特別の設備の管理責任
  - (1) 特別の設備は、使用者の責任において管理するものとし、設備に生じたいかなる損害に対しても本市はその責めを負わない。
  - (2) 特別の設備に起因して、本市及び第三者に損害を与えたときは、使用者はその責めを負う。

## 第8章 施設管理

### 1 許可書の提示

公会堂を使用するものは、使用許可書を職員に提示しなければならない。

### 2 職員の立ち入り

市長は、管理上必要と認めるときは、職員を使用者が現に使用している施設に立ち入らせることができる。この場合、使用者は当該職員の立ち入りを拒むことができない。

### 3 使用後の点検

使用者は、使用を終了したときには、直ちに施設の原状回復を行い、職員の確認を受けなければならない。条例第14条の規定により、使用の許可を取消し、又はその使用を制限し若しくは停止し又は退去を命ぜられた場合も同様とする。

### 4 物品等の保管

- (1) 使用許可を受けた時間以外は、使用者が持込み又は設置した物品等の保管は認めない。ただし、やむを得ない場合は、市長はこれを認めることができる。
- (2) 本市は、保管中に生じた物品等の滅失毀損の責めを負わない。
- (3) 保管中の物品等に起因して、本市又は第三者に損害を生じたときは、使用者はその責めを負わなければならない。

### 5 管理上の利用の制限

施設の管理上、次の利用は制限する。

- (1) 飲食を伴う行事。ただし、儀礼的行事等社会習慣上の範囲内で行うもので市長が特に認めたもの、会議室等で軽い飲食を行う場合を除く。
- (2) 通路、ロビー、ホワイエのみの単独使用。ただし、市長が特に必要があると認めるときはこの限りではない。

## 第9章 損害の賠償

### 1 破損等の届出

使用者は、施設等を破損し又は滅失したとき直ちにその旨を届け出、職員の指示を受けなければならない。

## 附則

(施行期日)

- 1 この要領は平成5年4月1日から施行する。ただし、第8章の規定は平成5年7月1日以後の申請に係る使用について適用する。

(横浜市公会堂事務取扱要領の廃止)

- 2 横浜市公会堂事務取扱要領(昭和61年5月)は、廃止する。

市地施第350号  
平成23年11月15日

市立小中学校長 各位  
施設所管課長 各位

市民局地域施設課長  
教育委員会事務局指導企画課長

### 市立小中学校の公会堂利用について（通知）

公会堂を本市が利用する場合は、優先予約（一般利用よりも早い受付予約）や使用料（指定管理者導入施設は「利用料金」）減免の対象として取り扱っております。

市立の小中学校の利用についても、本市利用と同様に扱うこととしておりますが、一部の学校では、部活動の練習も優先予約や減免対象として申請し利用している実態や、その際に利用予定のない会議室も含めて全館利用している場合があり、一般利用者の利用の妨げになっているとの指摘も受けております。

一方、公会堂においても、学校の利用に対し独自の制限を設けるなど公会堂間で不均衡な取り扱いが生じ学校関係者に不便をきたしております。

つきましては、市立小中学校の公会堂利用の適正化を図るため、下記のとおり取り扱うことといたします。

なお、公会堂事務取扱要領についても、別途改正いたします。

#### 1 優先予約及び使用料（利用料金）減免の対象

学校行事（※）のみを優先予約及び使用料（利用料金）減免の対象とします。部活動の練習など学校行事に該当しないものは対象外とします。ただし、学校行事として行う演奏会、演劇などの前日にセッティングやリハーサルを行う場合は学校行事に付随するものとして取り扱います。

※ 学校行事…教育長に学校行事全体計画実施届を提出して行う行事

#### 2 申請時の注意事項

利用や減免の申請に際しては、申請書一式に学校行事全体計画実施届のコピーを添えて提出してください。年度当初など実施届のコピーを提出できない場合はその旨を申し出て、実施届作成後に提出してください。

なお、申請は学校職員が行ってください。

#### 3 校長会や研究会等について

校長会や公務で行われる研究会や研修会等については、学校行事に準じたものとして、優先予約・減免の対象として取り扱います。

#### 4 適用時期

平成24年4月1日受付分から適用します。

担当課

市民局区政支援部地域施設課  
担当：渡部・平山  
TEL671-2326 / FAX664-5295

教育委員会事務局指導企画課  
担当：森田・阿部  
TEL671-4052 / FAX664-5499