

## 交流館の貸出事務等について

### 1 貸出事務

#### (1) 受付時間

月～金曜日 午前9時から午後8時まで

土、日、祝日 午前9時から午後5時まで

※ 同日・同貸室に複数の申込があった場合は抽選とする。

※ 受付ができる最初の日が休館日に該当する場合は、その直前の開館日から受付けるものとする。

#### (2) 利用申込

施設の利用申込は、所定の使用申請書を交流館窓口に提出することにより行う。

電話による受付は行わない。ただし、空き室状況の問い合わせには応じるものとする。

#### (3) 利用者

① 区内在住、在勤、在学者

② その他、区長が特に認めたもの

例 建物建設に伴う住民説明を行う場合

#### (4) 使用の不承認

利用申込者が、下記に該当する場合は、施設貸出を拒否することができる。

① 交流館の目的に反すると認めたとき

② 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認めたとき

③ 交流館の管理上支障があると認めたとき

④ 営利を目的とすると認めたとき

⑤ その他、区長が使用を不適當であると認めたとき

#### (5) 使用の承認

① 申請書の内容審査

空き状況を確認し、申請書が正しく記入されているか、上記(3)に該当しているか、(4)に該当していないかを確認する。

② 台帳等への記入、受付番号の記入

台帳等へ必要事項を記入するとともに、申請書に受付番号（年度別）を記入し、承認書に指定管理者印を押印する。

③ 承認書の交付

所定の手続きが終わったら、使用料を徴収し、承認書を交付する。

#### (6) 使用料

文京区立交流館条例（以下「条例」という。）別表第二（第7条関係）のとおり

(7) 使用料の減免

文京区立交流館条例施行規則（以下「施行規則」という。）第9条のとおり

(8) 使用料の還付

原則として、既納の使用料は還付しない。

ただし、施行規則第10条に該当する場合は還付することができる。

2 統計事務

毎月5日までに以下の事項を区へ報告する。

(1) 利用状況（実際に使用した数）の統計

- ① 使用件数
- ② 時間帯別使用件数
- ③ 使用率
- ④ 目的別使用件数
- ⑤ 使用料免除件数

3 その他

申請書、報告書等は区が指定する様式を使用すること。