

会議室使用に関する規定

1. 使用者の範囲について

会議室は、個人・団体、市内外を問わず、どなたでもご使用いただけます。

ただし、以下のような使用内容はお断りしております。あらかじめご了承ください。

- (1) 営利を目的とする事業（商品の販売、顧客の勧誘等）
- (2) 政治活動・宗教活動（市民対象の市政報告会や宗教団体の内部会議等は除く）
- (3) 「吹田市暴力団の排除等に関する条例」第8条第2項に規定する暴力団員及び暴力団密接関係者のいずれかに該当する場合
- (4) 引き続き使用する日が、5日間を超える場合
- (5) 演奏、合唱、シュプレヒコール等で大きな音の出る練習、催し
- (6) 油絵具、墨等の水では取りきることの出来ない材料を使う場合
- (7) 壁や床面（カーペット）、備品等を傷つける可能性のある場合
- (8) 飲食を目的とする場合
- (9) 申請内容と異なる使用や、申請内容に虚偽があった場合
- (10) 公の秩序を乱し、他の使用者や市民に迷惑になると思われる場合
- (11) その他、施設の管理運営上、支障があると認められる場合

※吹田市内における市民公益活動促進の一環として、以下の市民公益活動団体については、通常の申込期間より1ヶ月先行して申込むことが可能です。また、使用料の補助制度があります。

- (1) 市長に対して「市民公益活動内容等届」（様式は吹田市ホームページからダウンロードできます）を提出し、受理された団体
- (2) 自治会等の地域諸団体

※個人の方で市外者の方、及び団体の所在地が市外の場合、使用料は2倍になります。

2. 吹田市公共施設予約・照会システム（以降、システム）の登録について

会議室の申込みにあたっては、事前にシステムへの登録が必要です。窓口にて「利用者登録申請書」を提出してください。なお、登録時に発行する利用者番号及びパスワードについては、以下の通り運用します。

- (1) 当センターで発行した利用者番号は、当センターのみでしか使用できません。
- (2) 利用者番号の発行は、利用者（団体）につき、1つのみです。
- (3) 利用者番号の有効期限は、新規登録または更新手続きから1年後の同日です。
（ただし、2月29日更新の場合は翌年2月28日とする）
- (4) 利用者番号またはパスワードを忘失した場合、再発行の申請をしてください。

3. 申込について

利用者登録が完了しましたら、インターネット経由でシステムによる申込みが可能となります。申込み後、期限内にご来館いただき、申請手続き（使用許可申請書の提出及び使用料※の納付、その他備品使用確認等）をしてください。期限内にご来館されない場合、申込内容は自動的に取り消されます。なお、インターネット接続環境のない方は、窓口を設置している専用端末をご利用ください。

※使用料は「センター条例 別表 1」を参照

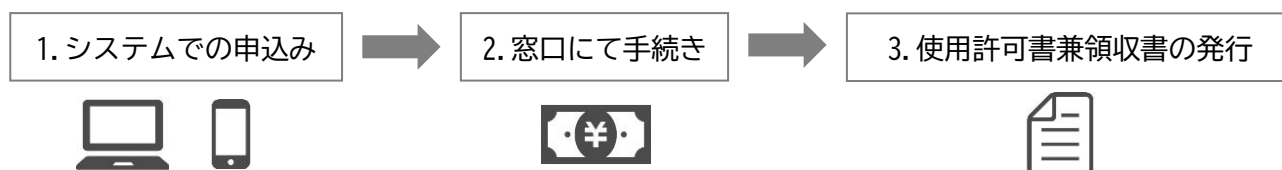
（１）抽選申込みの場合

区分	市民公益活動団体	左記以外の団体、個人
申込方法	システムにログインし、使用したい日を選択して申し込んでください。複数日にわたって希望を出す場合は、当選希望数（最大４件）と優先順位を設定してください。	
申込期間	使用日の ４か月前の２５日から末日 まで。	使用日の ３か月前の２５日から末日 まで。
抽選方法	抽選は、毎月１日（１月の場合は４日）の午前中に、システムによって自動的に行われます。１団体につき、最大４件まで当選されます。	
当選確認	毎月１日（１月の場合は４日）の正午以降に、システムにログインし、抽選結果の確認（確定 or 辞退）をしてください。	
申請期限	使用日の ３ヶ月前の１日の正午から ７日 までに申請手続きをしてください。（１月の場合は、４日の正午から１０日まで）	使用日の ２ヶ月前の１日の正午から ７日 までに申請手続きをしてください。（１月の場合は、４日の正午から１０日まで）

（２）先着申込みの場合

区分	市民公益活動団体	左記以外の団体、個人
申込方法	システムにログインし、使用したい日を選択して申し込んでください。	
申込期間	使用日の ３か月前の２日の正午 （１月の場合は、５日の正午）から使用当日まで。	使用日の ２か月前の２日の正午 （１月の場合は、５日の正午）から使用当日まで。
申請期限	申込みをした日から ７日以内 に申請手続きをしてください。	

（申込み方法のイメージ）



4. 使用許可の取り消し及び変更について

使用許可の取り消し及び変更を行う場合は、「使用許可書兼領収書」をご持参いただき、以下の手続きを行ってください。

(1) 取り消し（キャンセル）の場合

使用許可を受けた内容について、取り消しをされる場合は、窓口にて「使用取消届」を提出してください。

既納の使用料は還付いたしません。ただし、以下の場合はそれぞれ規定の額を還付いたします。

- ア. 使用者の責めに帰すことができない理由によって使用することができない場合（全額還付）
- イ. 使用者が、使用日の7日前までに「使用取消届」を提出した場合（5割還付）

(2) 使用日時又は使用場所変更の場合

使用許可を受けた内容について、日時又は場所を変更する場合は、既納使用料の充当手続きが必要となります。システムにて変更後の使用内容を申し込んだ後、支払期限内にご来館ください。

なお、変更後の使用料と、既納使用料に差額が生じた場合は、以下の手続きも必要となります。

- ア. 使用料に不足額が生じた場合は、不足額をお支払いください。
- イ. 使用料に過納額が生じた場合は、過納額の5割を還付しますので「還付申請書」を提出してください。ただし、還付申請は当初の使用日から7日前までの手続きに限ります。

※使用料の充当に関しては1回限りとなります。また、当初の使用日の6日前から使用当日の間に変更した場合は、その後に「使用取消届」を提出しても使用料は還付いたしません。

5. 当日のご使用にあたって

下記の点を了承の上、ご使用ください。

- (1) 当日は、「使用許可書兼領収書」を窓口にご提示ください。
- (2) 定員・使用時間を厳守してください。使用時間は、会場準備と後片付けの時間も含みます。
- (3) ご使用後は、使用前の状態に復元し、机・床等が汚れましたら、掃除をお願い致します。（掃除道具は受付に備えてあります）
- (4) 退室時に、「会議室ご使用后チェック表」を窓口に提出してください。スクリーン以外の貸出備品は、スイッチをオフにし、窓口に返却してください。
- (5) 催事の案内状、ポスター、チラシ等には主催者の連絡先を必ず明記して頂き、参加者から催事内容について当センターに問い合わせ等のないようにしてください。また、伝言や電話の取次ぎは原則として致しかねますのでご了承ください。
- (6) 「センター利用規約」も併せてよくお読みください。
- (7) 以上を遵守頂けない場合は、使用許可後でもご使用をお断りすることがあります。