

## 山口県社会福祉会館 管理運営規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人山口県社会福祉事業団定款第39条第1項第1号の規定に基づき、山口県社会福祉会館（以下「会館」という。）の管理運営について、必要な事項を定めるものとする。

### (管理運営方針)

第2条 会館は、社会福祉に関する相談及び普及その他社会福祉諸団体の活動業務を行うことを目的とする施設として適正に管理し、運営するものとする。

### (組織)

第3条 会館に、館長、次長及び会館職員を置く。

- 2 館長は事務局長を、次長は事務局次長（事務局次長を置かない場合は総務課長）をもって充てる。
- 3 館長は、必要があると認めるときは、事務局の業務支援を受けることができる。

### (開館日)

第4条 会館は、次に掲げる日を除き、毎日開館する。

- (1) 土曜日及び日曜日
  - (2) 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
  - (3) 12月29日から翌年1月3日までの日（前2号に掲げる日を除く。）
- 2 館長は、特に必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、臨時に開館し、又は、臨時に閉館することができる。

### (開館時間)

第5条 会館の開館時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。

- 2 館長は、特に必要があると認めるときは、前項の開館時間を変更することができる。

### (入居団体の出入)

第6条 会館内に事務所を有する団体等に勤務する者は、入退出時に、入退出時点検表（様式第1号）に所要事項を記入しなければならない。

### (団体の出入)

- 第7条 館長は、会館の管理等のために必要があるときは、会館の建物又は敷地（以下「構内」という。）に立ち入ろうとする者に対し、職、氏名、目的、所要時間、参加人員、その他必要な事項を聴くことができる。
- 2 館長は、構内に立ち入る者に、必要な条件を付することができる。

### (出入の制限)

第8条 館長は、会館の利用者（利用予定者を含む。以下同じ。）が次の各号の一に該当するときは、構内に入ることを制限し、若しくは禁止し、又は構内から退去を命ずることができる。

- (1) 正当な理由がなく爆発性のもの、自然発火物、引火性のもの、劇毒物、凶器その

- 他の危険又は有毒と認められるもの（以下「危険物等」という。）を所持するとき
- (2) 暴行、脅迫若しくはけん騒にわたる行為をする等構内の秩序を乱し、又は乱す恐れのあるとき
  - (3) 衛生上明らかに有害と認められるとき
  - (4) 暴力団、暴力団員その他これに準ずる者等反社会的勢力に利益を与えると認められるとき
  - (5) その他この規定又は館長の指示に違反する行為のあったとき
- 2 前項の規定により当該利用者が受けた損害については、館長及び社会福祉法人山口県社会福祉事業団は賠償の責めを負わない。

(禁止行為)

第9条 構内においては、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 会館の施設及び設備若しくは物件を傷つけ、又は構内の美観を損じ、清潔を汚す行為をすること
- (2) けん騒にわたる行為をすること
- (3) 通行の妨害となる行為をし、又は指定の場所以外に物件を放置すること
- (4) 危険物等を危険防止の措置を講じないで取扱い、又は所定の保管場所以外の場所に放置すること
- (5) 爆発若しくは引火の恐れのあるものの近くで喫煙し、又は火気を取り扱うこと

(許可を受けるべき行為)

第10条 構内において、次の各号に掲げる行為をしようとする者は、館長の許可を受けなければならない。ただし、館長が必要がないと認めたものは、この限りでない。

- (1) 物品の販売その他の商行為をすること
  - (2) 印刷物、ポスター、のぼり、立看板等（以下「印刷物等」という。）を配布し、又は掲示すること
  - (3) 諸施設を設けること
- 2 前項の許可を受けようとする者（以下「申請人」という。）は、あらかじめ構内使用申請書（様式第2号）を館長に提出しなければならない。ただし、印刷物等の掲示については、直接館長に当該印刷物等を提示することにより構内使用申請書の提出に替えることができる。
- 3 館長は、第1項の規定により許可したときは、当該申請人に構内使用許可書（様式第3号）を交付するものとする。

(使用の申込)

第11条 事務室を使用しようとする者は、事務室使用契約書（様式第4号）により社会福祉法人山口県社会福祉事業団理事長と契約をしなければならない。

- 2 会議室、大ホール（以下「会議室等」という。）を使用しようとする者は、会議室等使用申込書（様式第5号）を館長に提出し、承認を受けなければならない。

(使用の承認)

第12条 館長は、前条第2項に規定する申込みを受け、その使用を認めたときは、会議室等の使用を承認するものとする。

- 2 館長は、前項の承認をするに当たり、条件を付することができる。

## (使用料)

第13条 会議室等の使用料の額は、別表に掲げる金額とする。

- 2 音響その他設備の使用料の額は、様式第5号の「設備使用料」欄に定めるとおりとする。

## (使用料の納付)

第14条 第12条第1項の規定により会議室等の使用の承認を受けた者（以下「使用者」という。）は、使用した日から1か月以内に前項による使用料を納付しなければならない。ただし、館長が特別の事由があると認めたものについては、この限りでない。

## (使用料の減免)

第15条 次の各号のいずれかに該当する場合は、第13条に規定する使用料を当該使用料の額の100分の50の範囲内において減免することができる。

- (1) 県、市町及び社会福祉団体が社会福祉の増進を図ることを直接の目的とした行事に利用するとき
  - (2) その他館長が社会福祉事業の増進のため必要と認めたとき
- 2 前項の使用料の減免を受けようとするときは、会議室使用申込書に減免理由を記入し、館長の承認を受けなければならない。
- 3 館長は、前項の規定による申請を適当と認めたときは、使用料の減免を行うものとする。

## (使用料の還付)

第16条 既に納入した使用料は、これを還付しない。ただし、館長は次の各号の一に該当する場合には、その全部又は一部を還付することができる。

- (1) 使用者の責に帰することのできない事由によって使用不能となったとき
- (2) 使用者から使用の取消し、又は変更の申出があった場合、これについて相当の事由があると認めたとき

## (使用等の制限)

第17条 使用者は、その権利を譲渡し又は転貸することができない。

## (使用者の義務)

第18条 使用者は、その使用を終了したとき又は使用の承認を取り消されたときは、直ちにその使用場所を原状に復して返還しなければならない。

- (1) 第9条第1号に規定する禁止行為に違反した者は、その損害を賠償しなければならない。
- (2) 使用者は、会館職員又は第3条第3項の規定により業務を行う事務局職員の指示に従わなければならない。

## (使用条件の変更及び取消)

第19条 次の各号の一に該当するときは、館長はその使用条件を変更し、又は使用の承認を取り消すことができる。

- (1) 承認条件に違反したとき
- (2) 館長が必要と認めたとき

(防災管理)

第20条 会館の防災管理については、別に定める。

(特別会計の設定)

第21条 会館の管理運営については、特別会計を設けて経理の適正を期するものとする。

(委任)

第22条 この規定に定めるもののほか必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規程は、昭和50年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和53年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和58年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成元年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成3年12月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成5年1月3日から施行する。

附 則

この規程は、平成5年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月9日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規定は、令和元年10月1日から施行する。

別 表 (第 1 3 条第 1 項関係)

会 議 室 等 使 用 料

(単位：円)

会議室名 区分及び金額			大ホール	第 1 会議室	第 2 会議室	第 3 会議室	第 4 会議室
平	午 前	8 : 30	8,110	4,590	4,060	2,350	4,060
		～12 : 00	4,060	2,300	2,020	1,180	2,020
	午 後	13 : 00	11,640	6,930	5,230	4,060	5,230
		～17 : 00	5,810	3,470	2,610	2,020	2,610
日	1 日	8 : 30	17,400	10,470	8,110	5,760	8,110
		～17 : 00	8,690	5,230	4,060	2,880	4,060
	延 長	1 時 間	2,780	1,710	1,280	950	1,280
		当 たり	1,380	850	640	470	640
土 ・ 日 ・ 祝 日	午 前	8 : 30	12,170	6,880	6,080	3,520	6,080
		～12 : 00	6,080	3,440	3,030	1,760	3,030
	午 後	13 : 00	17,450	10,400	7,840	6,080	7,840
		～17 : 00	8,710	5,200	3,910	3,030	3,910
	1 日	8 : 30	26,100	15,690	12,170	8,640	12,170
		～17 : 00	13,040	7,840	6,080	4,310	6,080
	延 長	1 時 間	4,160	2,550	1,920	1,470	1,920
		当 たり	2,070	1,270	950	740	950

- 備考
- 1 上段は室使用料、下段は冷暖房使用料を示す。
  - 2 延長料とは、午後 5 時までの使用に引き続き使用した場合の使用料をいい、その使用時間に 1 時間未満の端数があるとき又はその時間が 1 時間未満であるときは、その端数時間は、1 時間として計算する。
  - 3 開館時間外及び閉館日の使用で、管理人を必要とする場合は、別に 1 時間当たり、1,600 円を加えた額とする。(1 時間未満の端数があるとき又はその時間が 1 時間未満であるときは、その端数時間は、1 時間として計算する。)
  - 4 営利又は宣伝を目的とする催物のために使用する場合の使用料の金額は、上記使用料の金額の 100 分の 50 に相当する額を当該使用料の金額に加算した金額とする。