

横浜市地域ケアプラザ施設使用及び目的外使用に関する要綱

制 定 平成 17 年 5 月 31 日 福 福 第 115 号 (局長決裁)

最近改正 令和 8 年 3 月 31 日 健地支第 1190 号 (局長決裁)

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、横浜市地域ケアプラザ条例 (平成 3 年 9 月横浜市条例第 30 号。以下「条例」という。) 第 2 条第 1 項第 1 号に定める施設の提供及び条例第 11 条第 1 項に定める目的外使用に関し必要な事項を定める。

(利用の対象)

第 2 条 この要綱において対象となる横浜市地域ケアプラザ (以下「プラザ」という。) は、条例第 1 条第 2 項に定める別表第 1 に掲げるプラザから、条例第 4 条第 2 項に定める別表第 4 に掲げるプラザを除くプラザにおける条例第 11 条第 1 項に定める別表第 6 に掲げる諸室とする。

(利用時間帯)

第 3 条 プラザの利用時間帯 (以下「枠」という。) は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 「午前」は、午前 9 時から午後 0 時までとする。
- (2) 「午後 1」は、午後 0 時から午後 3 時までとする。
- (3) 「午後 2」は、午後 3 時から午後 6 時までとする。ただし、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 (以下「日・祝日」という。) は午後 3 時から午後 5 時までとする。
- (4) 「夜間」 (日・祝日は除く) は、午後 6 時から午後 9 時までとする。

(利用団体登録)

第 4 条 プラザを利用しようとする団体は、あらかじめ利用団体登録を行うこととする。ただし、未登録団体によるプラザの利用を妨げるものではない。

- 2 利用団体登録を行う団体は、横浜市地域ケアプラザ利用団体登録申込書 (第 3 号様式。以下「登録申込書」という。) をプラザに提出する。また、登録内容を変更又は登録を抹消しようとする場合も登録申込書を提出する。
- 3 地域ケアプラザ所長 (以下「所長」という。) は前項の書類の提出を受け、登録が適当と認められる場合は、横浜市地域ケアプラザ利用団体登録書 (第 4 号様式) を交付する。
- 4 利用団体登録を行うことができる団体は、原則としてその構成員が 5 名以上の団体とする。
- 5 利用団体登録は、原則として 3 年間有効とする。更新する場合は、原則として有効期限月の 1 か月前の月の 1 日から手続きができる。
- 6 所長は、次の各号のいずれかに該当した場合は、登録を抹消することとする。
 - (1) 団体登録の抹消手続きがされたとき。
 - (2) 更新手続きがなかったとき。
 - (3) 登録申込書の登録内容と活動実態が異なっていたとき。
 - (4) 団体が解散したとき。
 - (5) その他、活動の継続が困難と思われるとき。

(利用者)

第5条 プラザにおける利用者の区分は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 福祉保健活動団体（以下「**団体Ⅰ**」という。）

プラザを利用する目的が福祉支援を必要とする地域住民の自助活動及び支援活動又は地域の支え合いを目的とした活動に直結し、福祉保健活動の担い手として活動する団体（法人を含む。以下同じ。）として、前条による登録を行う団体をいう。ただし、団体Ⅰが団体登録書に登録されている活動以外の内容により利用する場合は、第4号に定める**未登録団体**とみなす。

(2) 福祉保健協力団体（以下「**団体Ⅱ**」という。）

自らの生活環境等の向上のために活動している団体であって、福祉保健活動、地域貢献活動等のためのボランティア活動を年間2回以上（登録期間が6か月未満の場合は、ボランティア活動は年間1回以上）実施し、福祉保健活動記録報告書（第1号様式）を所定の期日までに報告する団体として、前条による登録を行う団体をいう。ただし、団体Ⅱが団体登録書に登録されている活動以外の内容により利用する場合は、第3項第1号に定める**未登録団体**とみなす。

(3) 目的外使用団体（以下「**団体Ⅲ**」という。）

第12条第1項に定める目的外使用を行う団体として、前条による登録を行う団体をいう。

(4) **未登録団体**

前条第1項のただし書きによる登録を行っていない団体をいう。

(利用料及び使用料)

第6条 前条第1項各号に定める団体が、地域住民の福祉活動及び保健活動等の支援のためにプラザを利用しようとする場合は無料で利用することができる。

2 第12条第1項に定める目的外使用によりプラザを利用する場合は、目的外使用料を徴収する。

3 前項の目的外使用料徴収に際しては3時間を単位とし、それぞれ午前、午後1、午後2及び夜間の4区分ごとに徴収する。ただし、日・祝日の午後2については、2時間を単位とする。

(施設利用申込)

第7条 第5条第1項第1号及び第2号に定める団体がプラザを利用しようとするときは、横浜市地域ケアプラザ施設利用申込書（第5号様式）をプラザに提出する。ただし、横浜市が運用するシステムへの入力により、提出に代えることができる。

2 第5条第1項第4号に定める団体がプラザを利用しようとするときは、横浜市地域ケアプラザ施設利用申込書（第5号様式）及び横浜市地域ケアプラザ活動内容説明書（第2号様式）をプラザに提出する。

3 利用者が前条第2項に定める利用を行おうとするときは、第12条第1項に定める手続きを行う。

4 利用を申し込むことができる期間は、次の各号のとおりとする。ただし、「地域ケアプラザ夜間開閉館施設における夜間閉館取扱基準」に定める夜間開閉館施設における夜間の施設利用申込期間は、第8条第1項各号のとおりとする。

(1) 団体Ⅰは、原則として利用予定日の3か月前の月の1日から利用予定日当日までとする。

(2) 団体Ⅱは、原則として利用予定日の2か月前の月の1日から利用予定日当日までとする。

(3) 団体Ⅲは、原則として利用予定日の前月の1日から利用予定日から起算して8日前までとする。

(4) 第5条第1項第4号に定める団体は、原則として利用予定日の前月の1日から利用予定日から起算して8日前までとする。

(夜間開閉館施設における夜間の施設利用申込)

第8条 夜間開閉館施設における夜間の施設利用申込期間は、次の各号のとおりとする。

- (1) 団体Ⅰは、原則として利用予定日の3か月前の月の1日から前月12日までとする。
- (2) 団体Ⅱは、原則として利用予定日の2か月前の月の1日から前月12日までとする。
- (3) 団体Ⅲは、原則として利用予定日の前月の1日から前月12日までとする。
- (4) 第5条第1項第4号に定める団体は、原則として利用予定日の前月の1日から12日までとする。

(施設利用申込の制限)

第9条 利用者が第7条及び第8条に定める施設利用申込を行うことができる枠数は、次の各号のとおりとする。

- (1) 団体Ⅰは、1か月上限3枠とする。ただし、プラザが認める場合はこの限りでない。
- (2) 団体Ⅱ及び団体Ⅲは、1か月上限2枠とする。
- 2 前項第1号及び第2号に掲げる団体は、利用予定日から起算して27日前以降は、前項の規定に関わらず、枠数の上限なく申し込むことができる。ただし、「地域ケアプラザ夜間開閉館施設における夜間閉館取扱基準」に定める夜間開閉館施設における夜間の施設利用申込を、枠数の上限なく申込ができる期間は、利用予定日の前月の10日から12日までとする。
- 3 第1項に基づき利用を申し込んだ枠を取消した場合、再度同一内容の申込はできない。ただし、正当な理由がある場合は、この限りではない。
- 4 同一の部屋を連続で申し込む場合は、2枠連続までを1枠として扱う。なお、同一枠に複数の部屋を利用しなければ活動ができないとプラザが認める場合は、1枠として扱うことができる。

(利用の条件)

第10条 施設を利用する者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 利用時間及び開館時間を遵守すること。
- (2) 利用時間内に清掃及び原状復帰をすること。
- (3) 使用した備品の確認を行い、所定の位置に返納すること。
- (4) 利用する者の責めに帰する理由により、プラザの施設又は備品等の全部又は一部を滅失又はき損した場合は、当該滅失又はき損による施設又は備品等の損害額に相当する金額を損害賠償として支払うこと。ただし、使用する施設又は備品等を原状回復した場合は、この限りではない。

(使用の制限)

第11条 条例第3条第1項第1号に定める「営利のみを目的として利用するとき」とは、次の各号に掲げるときとし、これらに該当する場合はプラザを利用することができない。

- (1) 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すると認められるとき。ただし、条例第2条第1項第1号の目的を達成するために必要と判断される場合はこの限りではない。
- (2) サービスを提供することによって(材料費等実費負担分についてはこの限りではない)対価を得ることを目的とした事業活動の一環として使用すると認められるとき。
- (3) その他前各号に準ずるとき。
- 2 条例第3条第1項第2号に定める「その他利用の目的がプラザの設置目的に反するとき」とは、次の各号に掲げるときとし、これらに該当する場合はプラザを利用することができない。

- (1) 暴力及び迷惑行為が行われるおそれがあるとき。
- (2) 飲酒をしようとするとき。ただし、所長の判断がある場合はこの限りではない。
- (3) 喫煙をしようとするとき。
- (4) 危険物を使用する場合で、災害を発生させるおそれがあるとき。
- (5) 利用者の安全対策が不十分なとき。
- (6) 危険や混乱が予測されるとき。
- (7) 善良な風俗を乱すおそれがあるとき。
- (8) 施設等を損傷又は滅失するおそれがあるとき。
- (9) 葬儀、告別式その他これらに類する行事のために利用しようとするとき。
- (10) 使用許可申請書等の記載事項に虚偽があると認められるとき。
- (11) 団体の構成員が概ね同様であり、かつ、活動内容が酷似している利用団体登録を複数行っていると認められるとき。
- (12) 利用者から個人情報収集し、事前に同意を得ている目的以外のことに利用するおそれがあるとき。
- (13) 他者への強要及び強制とみなされる行為と認められるとき。
- (14) 第三者への貸与及び施設貸し出しの権利の譲渡と認められるとき。
- (15) 「横浜市暴力団排除条例」(平成 23 年 12 月横浜市条例第 51 条) 第 9 条第 2 項に抵触するおそれがあるとき。
- (16) 「本邦外出身者に対する不当な差別的言動の解消に向けた取組の推進に関する法律」(平成 28 年法律第 68 号) 第 2 条又はその他不当な人権侵害に該当する言動が行われるおそれがあり、当該言動が行われることで、混乱が生じる可能性が高いと判断されるとき。
- (17) その他前各号に準ずるとき。

(目的外使用のための使用許可申請の手続き)

第 12 条 利用者が条例第 11 条第 1 項に定める利用を行おうとするときは、月曜日から土曜日までの分の申込みに関しては横浜市地域ケアプラザ目的外使用許可申請書(第 6 号様式。以下「目的外使用申請書」という。)を、日・祝日の分の申込みに関しては横浜市地域ケアプラザ目的外使用許可申請書(日・祝日用)(第 7 号様式。以下「目的外使用申請書(日・祝日用)」という。)を、使用しようとする日から起算して 8 日前までに市長に提出する。なお、横浜市が運用するシステムにより申請する場合は、曜日に関わらず第 6 号様式の 2 を使用するものとする。

2 市長は、前項の使用許可を受けようとする者が、横浜市行政財産の目的外使用許可の使用者の決定及び使用許可の取消しに関する要綱第 2 条第 1 項各号に掲げる者に該当しないことを確認する。

(目的外使用の許可、不許可の決定、使用許可の取り消し)

第 13 条 市長は、前条第 1 項に定める目的外使用申請書及び目的外使用申請書(日・祝日用。以下「目的外使用申請書等」という。)を受理し、その内容を審査の上、使用を許可すると決定したときは、月曜日から土曜日までの分の申込みに関しては横浜市地域ケアプラザ目的外使用許可書(第 8 号様式)並びに日・祝日の分の申込みに関しては横浜市地域ケアプラザ目的外使用許可書(日・祝日用)(第 9 号様式)により、速やかに申請者にその旨を通知する。なお、横浜市が運用するシステムにより申請する場合は、曜日に関わらず第 8 号様式の 2 を使用するものとする。

2 市長は、目的外使用申請書等を受理し、その内容を審査した上、使用を許可しないと決定したとき

は、速やかに、横浜市地域ケアプラザ目的外使用不許可書（第 10 号様式）により当該申請した者にその旨を通知する。

- 3 市長は、横浜市公有財産規則（以下「規則」という。）第 25 条第 1 項第 9 号に定める使用許可の取消しに関する事項として、規則第 35 条各号に定めるもののほか、使用者が横浜市行政財産の目的外使用許可の使用者の決定及び使用許可の取消しに関する要綱第 2 条第 1 項各号に掲げる者であることが判明したときは、第 1 項の使用許可を取り消すことができる。

（目的外使用の許可申請にかかる処理日数）

第 14 条 横浜市地域ケアプラザ目的外使用許可申請にかかる事務処理は、原則として目的外使用申請書等を受理した日から起算して 8 日以内に行う。

（行政による利用）

第 15 条 横浜市が地域住民の福祉活動及び保健活動等の支援のためにプラザを利用しようとする場合は、優先的に申請できる。

- 2 前項の申請は、原則として利用月の 6 か月前の月の 1 日からとする。
- 3 第 1 項により横浜市が利用しようとする場合は、横浜市地域ケアプラザ優先利用申請書（行政利用）（第 11 号様式。以下「優先利用申請書」という。）をプラザに提出する。ただし、プラザを所管する区役所が、福祉保健に関する事業をプラザと協働で実施しようとするときは、この限りでない。
- 4 プラザは、申請内容及び一般の使用との均衡等を総合して、優先利用の可否を判断する。
- 5 プラザは、優先利用申請書を受理し、その内容を審査の上、使用を許可すると決定したときは、横浜市地域ケアプラザ優先利用許可書（行政利用）（第 12 号様式）により、速やかに申請者にその旨を通知する。

（委任）

第 16 条 施設利用の管理運営に関し必要な事項は、区長の承認を得て所長が定める。

附 則

この要綱は、平成 17 年 6 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 24 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 6 条（利用団体登録）、第 7 条（利用申込みの手続き）、第 8 条（利用申込みの制限）及び第 15 条（行政による利用）に係る規定は、平成 28 年 10 月 12 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 31 年 3 月 22 日から施行する。ただし、改正後の第 6 号様式から第 9 号様式は平成 31 年 5 月 1 日から使用するものとし、施行日前まではなお従前の例による。

附 則

この要綱は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。ただし、「地域ケアプラザ夜間開閉館施設における夜間閉館取扱基準」に定める夜間開閉館施設における令和 5 年 4 月 1 日からの夜間の施設利用に関して必要な行為については、この要綱の施行前においても行うことができる。

附 則

この要綱は、令和 5 年 9 月 1 日から施行する。ただし、適格請求書の発行について申請者より申告がある場合にその旨を補記することにより、改正前の第 6 号様式及び第 7 号様式を使用することができる。

附 則

この要綱は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

福祉保健活動記録報告書

横浜市 地域ケアプラザ所長

登録番号： _____

団体名： _____

住 所： _____

ふりがな
申請者： _____

連絡先： _____

横浜市地域ケアプラザ施設使用及び目的外使用に関する要綱第5条第1項第2号に基づき、福祉保健活動記録を、次のとおり報告します。

活動日	活動場所	活動人数	活動内容
/		人	
/		人	
/		人	
/		人	
/		人	
/		人	

※1：本報告書は、地域ケアプラザに福祉保健協力団体（団体Ⅱ）として登録している団体に記入をしていただくものです。

※2：報告していただく内容は、4月から翌年3月までの福祉保健活動の記録です。年間2回以上の活動を記載した本報告書は、翌年5月までに団体登録している地域ケアプラザに提出してください。

※3：提出及び記載する内容が無い場合は、団体登録の区分が変更になる可能性があります。

受理者	
受理日	/ ()

<全ての団体の共通記入項目> 以下の項目は、他の住民への公開閲覧対象となります。

団体に関すること	団体名	※法人の場合、法人の区分も記入		
	活動開始年月	年	月	活動回数 回/月・年
	主な活動地域 最も当てはまる ものにチェック	<input type="checkbox"/> 市民利用施設 ()		
		<input type="checkbox"/> 地域ケアプラザ ()		
		<input type="checkbox"/> その他 ()		
	ウェブページ	<input type="checkbox"/> 有り (URL) <input type="checkbox"/> 無し		
会費等 (地域ケアプラザ での活動とは別に団体が集 金する金銭を含む)	(できるだけ詳細に)			
団体の活動、 目的、内容	<団体が目指すもの>			

	<団体設立の経緯、沿革>			

<活動内容>				

※ 上記のことが記載されているチラシやパンフレット、規約等があれば併せて提出してください。				

地域ケアプラザの利用に関すること	施設内での活動内容 (具体的に)	-----		
	講 師 (依頼をすることが ある場合のみ記入)	講師	氏名 () 所属 ()	
		謝 金	1. なし 2. あり { ・約 円/1回 ・その他交通費等 ()	
	※ 謝金の内訳等を確認させていただくことがあります。 ※ 講師本人や、教室を運営している団体が活動を行うことはできません。			
参加費 (参加費を徴収することが ある場合のみ記入)	参加費 (円/1回)			
	<内訳> 材料費 円/1回 講師料 円/1回			
※ 年会費による参加費徴収の場合は、1回あたりの金額をご記入ください。 ※ 収支状況を確認させていただくことがあります。 ※ 活動周知案内等に、必ず金銭に関する事項を明記してください。				

備 考	
-----	--

申請団体表

団体に関すること	団体名	※法人の場合、法人の区分も記入		
	活動開始年月	年	月	活動回数 回／月・年
	主な活動地域 最も当てはまる ものにチェック	<input type="checkbox"/> 市民利用施設 () <input type="checkbox"/> 地域ケアプラザ () <input type="checkbox"/> その他 ()		
	ウェブページ	<input type="checkbox"/> 有り (URL) <input type="checkbox"/> 無し		
	会費等 (地域ケアプラザ での活動とは別に団体が集 金する金銭を含む)	(できるだけ詳細に)		
	団体の活動、 目的、内容	<団体が目指すもの> ----- <団体設立の経緯、沿革> ----- <活動内容> ----- ----- ----- ----- ※ 上記のことが記載されているチラシやパンフレット、規約等があれば併せて提出してください。		

地域ケアプラザの利用に関すること	施設内での活動内容 (具体的に)	----- ----- ----- ※ 上記に記載された内容以外の活動を地域ケアプラザで実施する際は、登録を行っていない団体と同じ手順で申込みを行ってください。				
	講師 (依頼をすることがある場合のみ記入)	依頼回数	1. 毎回 2. 数回に1回程度 3. 左記以下			
		講師	1. 特定 2. 内容や回数毎に変えている			
		謝金	1. なし 2. あり { <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="padding: 0 5px;">・約</td> <td style="padding: 0 5px;">円／1回</td> </tr> <tr> <td style="padding: 0 5px;">・その他交通費等 (</td> <td style="padding: 0 5px;">)</td> </tr> </table>		・約	円／1回
・約	円／1回					
・その他交通費等 ()					
参加費 (参加費を徴収することがある場合のみ記入)	参加費 (円／1回) <内訳> 材料費 円／1回 講師料 円／1回 ※ 年会費による参加費徴収の場合は、1回あたりの金額をご記入ください。 ※ 収支状況を確認させていただくことがあります。 ※ 活動周知案内等に、必ず金銭に関する事項を明記してください。					

※更新、変更及び抹消時、裏面は変更がある項目のみ記入してください。

備考	
----	--

横浜市地域ケアプラザ利用団体登録書

(団体名)

所長

(氏名)

様

横浜市地域ケアプラザ施設使用及び目的外使用に関する要綱第4条第3項に基づき、貴団体を横浜市地域ケアプラザ利用登録団体として、次のとおり決定します。

登録される 地域ケアプラザ	
登録番号	
団体区分	
有効期限	

<注意事項>

- 横浜市地域ケアプラザ利用団体登録書（以下、「団体登録書」という。）は、施設を利用するときに確認させていただくことがありますので、大切に保管してください。
- 団体登録書の内容に変更が生じた場合（団体の活動目的の変更、代表者の交代、団体の解散等）は、横浜市地域ケアプラザ利用団体登録申込書（第3号様式。以下「登録申込書」といいます。）を速やかに提出してください。登録申込書とともに提出した添付書類等についても内容を変更している場合は、併せて提出してください。
- 団体登録は3年間有効です。有効期間後も引き続き、地域ケアプラザにおいて活動を行う場合は、有効期限までに、登録申込書を提出し、団体登録の更新を行ってください。更新は有効期限月の1か月前の1日から可能です。
- 次の各号のいずれかに該当した場合には、団体登録を抹消します。
 - 団体登録の抹消手続きがなされた場合
 - 登録の更新手続きがなかった場合
 - 登録内容と活動実態が異なっている場合
 - 団体が解散を行った場合
 - その他、活動の継続が困難と思われる場合※地域ケアプラザ職員が活動を確認させていただくことがあります。
- 登録団体であっても、登録している内容を異なる活動を行う際は、登録を行っていない団体と同じ手続きを経て、施設を利用してください。場合によっては、有料となることもあります。

施設名： _____

電話 _____

ファックス _____

横浜市地域ケアプラザ施設利用申込書

横浜市 地域ケアプラザ所長

登録番号： _____

団体名： _____

住 所： _____

ふりがな
申請者： _____

連絡先： _____

横浜市地域ケアプラザ施設使用及び目的外使用に関する要綱第7条第1項の規定に基づき、横浜市地域ケアプラザの施設を利用したいので、次のとおり申込みます。

なお、利用に際しては「横浜市地域ケアプラザ条例、規則及び地域ケアプラザ利用上の注意事項」を遵守します。

利用日	施設の名称	利用時間帯	参加 予定人数	内容 ※詳細に記載してください。	利用日の責任者 氏名及び連絡先
/ ()	<input type="checkbox"/> 多目的ホール <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> 地域ケアルーム <input type="checkbox"/> ボランティアルーム	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後1 <input type="checkbox"/> 午後2 <input type="checkbox"/> 夜間	人		氏名： 電話： ファクス：
/ ()	<input type="checkbox"/> 多目的ホール <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> 地域ケアルーム <input type="checkbox"/> ボランティアルーム	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後1 <input type="checkbox"/> 午後2 <input type="checkbox"/> 夜間	人		氏名： 電話： ファクス：
/ ()	<input type="checkbox"/> 多目的ホール <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> 地域ケアルーム <input type="checkbox"/> ボランティアルーム	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後1 <input type="checkbox"/> 午後2 <input type="checkbox"/> 夜間	人		氏名： 電話： ファクス：
/ ()	<input type="checkbox"/> 多目的ホール <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> 地域ケアルーム <input type="checkbox"/> ボランティアルーム	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後1 <input type="checkbox"/> 午後2 <input type="checkbox"/> 夜間	人		氏名： 電話： ファクス：

<地域ケアプラザ記入欄> ※申請者は記入しないでください。

利用	可 ・ 不可
連絡日	年 月 日
連絡者	

決裁欄		
所長		

横浜市地域ケアプラザ目的外使用許可申請書

（申請先） 横浜市長

施設使用について次のとおり申請します。（横浜市 地域ケアプラザ）

私は、「横浜市行政財産の目的外使用許可の使用者の決定及び使用許可の取消しに関する要綱」第2条第1項各号に規定する者のいずれでもないことを誓約します。

団体名						
住所または所在地		（市外団体 <input type="checkbox"/> ）				
フリガナ 代表者氏名 及び連絡先		(フリガナ)		(電 話) (ファクス)		
		(氏名)		インボイスの発行を希望 <input type="checkbox"/>		
使用日 (曜日)	施設の名称	使用 時間帯	参 加 予定人数	内 容 ※ 出来るだけ具体的に 記載してください	使用日の 責任者氏名 及び連絡先	使用料
/	<input type="checkbox"/> 多目的ホール <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> 地域ケアルーム <input type="checkbox"/> ボランティアルーム	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後1 <input type="checkbox"/> 午後2 <input type="checkbox"/> 夜間	人		氏名: 電話: ファクス:	1,380円 420円
/	<input type="checkbox"/> 多目的ホール <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> 地域ケアルーム <input type="checkbox"/> ボランティアルーム	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後1 <input type="checkbox"/> 午後2 <input type="checkbox"/> 夜間	人		氏名: 電話: ファクス:	1,380円 420円
/	<input type="checkbox"/> 多目的ホール <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> 地域ケアルーム <input type="checkbox"/> ボランティアルーム	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後1 <input type="checkbox"/> 午後2 <input type="checkbox"/> 夜間	人		氏名: 電話: ファクス:	1,380円 420円
/	<input type="checkbox"/> 多目的ホール <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> 地域ケアルーム <input type="checkbox"/> ボランティアルーム	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後1 <input type="checkbox"/> 午後2 <input type="checkbox"/> 夜間	人		氏名: 電話: ファクス:	1,380円 420円
1,380円 × 件 = 円		使用料 合計				
420円 × 件 = 円			円			

※ 使用料は、使用時間が3時間に満たない場合も全額支払いが必要です。
一度支払われた使用料は原則返還することはできません。（行政財産の用途または目的外使用に係る使用料に関する条例：第3条及び第5条）
※ 「午前」とは9:00～12:00、「午後1」とは12:00～15:00、「午後2」とは15:00～18:00、「夜間」は18:00～21:00の区分となります。

	1回目	2回目	3回目	4回目
受理者				
使用料 領収確認				

横浜市地域ケアプラザ目的外使用許可申請書

（申請先） 横浜市長

施設使用について次のとおり申請します。（横浜市 地域ケアプラザ）

私は、「横浜市行政財産の目的外使用許可の利用者の決定及び使用許可の取消しに関する要綱」第2条第1項各号に規定する者のいずれでもないことを誓約します。

団体名			
住所または所在地	（市外団体 <input type="checkbox"/> ）		
フリガナ 代表者氏名 及び連絡先	（フリガナ）	（電話） （ファクス）	インボイスの発行を希望 <input type="checkbox"/>
	（氏名）		

使用日 （曜日）	施設の名称	使用 時間帯	参 加 予定人数	内 容 ※ 出来るだけ具体的に 記載してください	使用日の 責任者氏名 及び連絡先	使用料
／ （ ）	<input type="checkbox"/> 多目的ホール <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> 地域ケアルーム <input type="checkbox"/> ボランティアルーム	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後1 <input type="checkbox"/> 午後2 （17:00 まで）	人		氏名： 電話： ファクス：	1,380円 920円 420円 280円
／ （ ）	<input type="checkbox"/> 多目的ホール <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> 地域ケアルーム <input type="checkbox"/> ボランティアルーム	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後1 <input type="checkbox"/> 午後2 （17:00 まで）	人		氏名： 電話： ファクス：	1,380円 920円 420円 280円
／ （ ）	<input type="checkbox"/> 多目的ホール <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> 地域ケアルーム <input type="checkbox"/> ボランティアルーム	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後1 <input type="checkbox"/> 午後2 （17:00 まで）	人		氏名： 電話： ファクス：	1,380円 920円 420円 280円
／ （ ）	<input type="checkbox"/> 多目的ホール <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> 地域ケアルーム <input type="checkbox"/> ボランティアルーム	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後1 <input type="checkbox"/> 午後2 （17:00 まで）	人		氏名： 電話： ファクス：	1,380円 920円 420円 280円

1,380円 × 件 = 円	920円 × 件 = 円	使用料 合計	
420円 × 件 = 円	280円 × 件 = 円		

※ 使用料は、使用時間が3時間に満たない場合も全額支払いが必要です。一度支払われた使用料は原則返還することはできません。（行政財産の用途または目的外使用に係る使用料に関する条例：第3条及び第5条）
 ※ 「午前」とは9:00～12:00、「午後1」とは12:00～15:00、「午後2」とは15:00～17:00の区分となります。

	1回目	2回目	3回目	4回目
受理者				
使用料 領収確認				

横浜市地域ケアプラザ目的外使用許可書

年 月 日に申請のありました横浜市 地域ケアプラザの
 目的外使用については、地方自治法（昭和22年法律第7号）第238条の4
 第7項の規定により、次の条件を付して許可します。

団体名			
住所または所在地	(市外団体 <input type="checkbox"/>)		
フリガナ 代表者氏名 及び連絡先	(フリガナ)	(電話)	(ファクス)
	(氏名)		

使用日 (曜日)	施設の名称	使用 時間帯	参 加 予定人数	内 容 ※ 出来るだけ具体的に 記載してください	使用日の 責任者氏名 及び連絡先	使用料
／ ()	<input type="checkbox"/> 多目的ホール <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> 地域ケアルーム <input type="checkbox"/> ボランティアルーム	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後1 <input type="checkbox"/> 午後2 <input type="checkbox"/> 夜間	人		氏名: 電話: ファクス:	1,380円 420円
／ ()	<input type="checkbox"/> 多目的ホール <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> 地域ケアルーム <input type="checkbox"/> ボランティアルーム	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後1 <input type="checkbox"/> 午後2 <input type="checkbox"/> 夜間	人		氏名: 電話: ファクス:	1,380円 420円
／ ()	<input type="checkbox"/> 多目的ホール <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> 地域ケアルーム <input type="checkbox"/> ボランティアルーム	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後1 <input type="checkbox"/> 午後2 <input type="checkbox"/> 夜間	人		氏名: 電話: ファクス:	1,380円 420円
／ ()	<input type="checkbox"/> 多目的ホール <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> 地域ケアルーム <input type="checkbox"/> ボランティアルーム	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後1 <input type="checkbox"/> 午後2 <input type="checkbox"/> 夜間	人		氏名: 電話: ファクス:	1,380円 420円

1,380円 × 件 =	円	使用料 合計	
420円 × 件 =	円		円

横浜市長

- 1 使用を許可する行政財産、使用目的、使用許可期間、使用料
上記に記載されている内容で使用の許可をすることとする。
- 2 納入方法
地域ケアプラザに施設を使用する前までに、現金で納入することとする。
- 3 使用上の制限等
 - (1) 使用を許可されたものは善良なる管理者の注意をもって維持保存しなければならない。
 - (2) 「地域ケアプラザ利用上の注意」に記載されている事項を遵守しなければならない。
- 4 使用許可の取消し又は変更
次の各号の一に該当するときは、使用許可の取消し又は変更をすることができる。
 - (1) 使用を許可された者が許可条件に違反したとき
 - (2) 本市において使用を許可した物件を必要とするとき
 - (3) 使用を許可された者が、「横浜市行政財産の目的外使用許可の利用者の決定及び使用許可の取消しに関する要綱」第2条第1項各号に規定するものに掲げる者であることが判明したとき
- 5 経費の負担等
使用を許可された者は、使用をした物件に付帯する光熱水費は使用料に含まれるものとする。ただし、特別な使用により通常想定される使用量を超える部分に掛かる経費、及びその他に経費が発生する場合はその経費を負担しなければならない。
- 6 返還
 - (1) 本市が使用許可を取り消したとき、又は使用を許可した期間が満了したときは、使用を許可された者は、自己の負担で、本市の指定する期日までに使用を許可された物件を原状に回復して返還しなければならない。
 - (2) 使用を許可された者が原状回復の義務を履行しないときは、使用を許可された者の負担においてこれを行うことができる。この場合において、使用を許可された者は何らの異議の申し立てることができない。
- 7 損害賠償
 - (1) 使用を許可された者は、その責めに帰する理由により、使用を許可された物件の全部又は一部を滅失又はき損したときは、当該滅失又はき損による使用を許可された物件の損害額に相当する金額を損害賠償として支払わなければならない。ただし、上記6の規定により使用を許可された物件を原状回復した場合は、この限りではない。
 - (2) 使用を許可された者は、使用を許可した期間が満了したとき、又は本市が使用許可を取り消したときにおいて、本市が指定した期間までに使用された財産を返還しないときは、返還すべき期日の翌日から返還した時までの期間に応ずる使用料の額の3倍に相当する金額の損害賠償金を支払わなければならない。
 - (3) (1)及び(2)に掲げる場合のほか、使用を許可された者は、この許可書に定める義務を履行しないため損害を与えたときは、その損害額に相当する金額を損害賠償として支払わなければならない。
- 8 有益費等の請求権の放棄
使用許可の取消しが行われた場合において、使用を許可された者は、使用を許可された物件に投じた改良のための有益費、修繕費等の必要費その他の費用を請求しないものとする。
- 9 疑義の決定
この条件に関して疑義のあるとき、その他使用を許可された物件について疑義を生じたときは、すべて本市の決定するところによるものとする。
- 10 審査請求の教示
この処分について不服があるときは、この許可があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内（当該処分の日から起算して1年以内に限る。）に横浜市長に対して審査請求をすることができる。
ただし、正当な理由があるときには、上記期間経過後であっても審査請求をすることが認められる場合がある。
- 11 取消訴訟の教示
この処分については、上記10の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内（当該処分の日から起算して1年以内に限る。）に、横浜市を被告として（訴訟において横浜市を代表する者は横浜市長）、処分の取消しの訴えを提起することができる。
ただし、正当な理由があるときには、上記期間経過後であっても訴えを提起することが認められる場合がある。

横浜市地域ケアプラザ目的外使用許可書

申請日
施設名

団体名			
住所または所在地			
代表者氏名	(フリガナ)		インボイスの発行希望 <input type="checkbox"/>
	(氏名)		

使用日 (曜日)	施設の名称	使用 時間帯	参加 予定人数	内容	使用料
使用料合計					円

備考

横浜市長

- 1 使用を許可する行政財産、使用目的、使用許可期間、使用料
上記に記載されている内容で使用の許可をすることとする。
- 2 納入方法
地域ケアプラザに施設を使用する前までに、現金で納入することとする。
- 3 使用上の制限等
 - (1) 使用を許可されたものは善良なる管理者の注意をもって維持保存しなければならない。
 - (2) 「地域ケアプラザ利用上の注意」に記載されている事項を遵守しなければならない。
- 4 使用許可の取消し又は変更
次の各号の一に該当するときは、使用許可の取消し又は変更をすることができる。
 - (1) 使用を許可された者が許可条件に違反したとき
 - (2) 本市において使用を許可した物件を必要とするとき
 - (3) 使用を許可された者が、「横浜市行政財産の目的外使用許可の利用者の決定及び使用許可の取消しに関する要綱」第2条第1項各号に規定するものに掲げる者であることが判明したとき
- 5 経費の負担等
使用を許可された者は、使用をした物件に付帯する光熱水費は使用料に含まれるものとする。ただし、特別な使用により通常想定される使用量を超える部分に掛かる経費、及びその他に経費が発生する場合はその経費を負担しなければならない。
- 6 返還
 - (1) 本市が使用許可を取り消したとき、又は使用を許可した期間が満了したときは、使用を許可された者は、自己の負担で、本市の指定する期日までに使用を許可された物件を原状に回復して返還しなければならない。
 - (2) 使用を許可された者が原状回復の義務を履行しないときは、使用を許可された者の負担においてこれを行うことができる。この場合において、使用を許可された者は何らの異議の申し立てることができない。
- 7 損害賠償
 - (1) 使用を許可された者は、その責めに帰する理由により、使用を許可された物件の全部又は一部を滅失又はき損したときは、当該滅失又はき損による使用を許可された物件の損害額に相当する金額を損害賠償として支払わなければならない。ただし、上記6の規定により使用を許可された物件を原状回復した場合は、この限りではない。
 - (2) 使用を許可された者は、使用を許可した期間が満了したとき、又は本市が使用許可を取り消したときにおいて、本市が指定した期間までに使用された財産を返還しないときは、返還すべき期日の翌日から返還した時までの期間に応ずる使用料の額の3倍に相当する金額の損害賠償金を支払わなければならない。
 - (3) (1)及び(2)に掲げる場合のほか、使用を許可された者は、この許可書に定める義務を履行しないため損害を与えたときは、その損害額に相当する金額を損害賠償として支払わなければならない。
- 8 有益費等の請求権の放棄
使用許可の取消しが行われた場合において、使用を許可された者は、使用を許可された物件に投じた改良のための有益費、修繕費等の必要費その他の費用を請求しないものとする。
- 9 疑義の決定
この条件に関して疑義のあるとき、その他使用を許可された物件について疑義を生じたときは、すべて本市の決定するところによるものとする。
- 10 審査請求の教示
この処分について不服があるときは、この許可があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内（当該処分の日から起算して1年以内に限る。）に横浜市長に対して審査請求をすることができる。
ただし、正当な理由があるときには、上記期間経過後であっても審査請求をすることが認められる場合がある。
- 11 取消訴訟の教示
この処分については、上記10の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内（当該処分の日から起算して1年以内に限る。）に、横浜市を被告として（訴訟において横浜市を代表する者は横浜市長）、処分の取消しの訴えを提起することができる。
ただし、正当な理由があるときには、上記期間経過後であっても訴えを提起することが認められる場合がある。

横浜市地域ケアプラザ目的外使用許可書

年 月 日に申請のありました横浜市 地域ケアプラザの
目的外使用については、地方自治法（昭和22年法律第7号）第238条の4
第7項の規定により、次の条件を付して許可します。

団体名					
住所または所在地	(市外団体 □)				
フリガナ 代表者氏名 及び連絡先	(フリガナ)	(電 話)			
	(氏名)	(ファクス)			

使用日 (曜日)	施設の名称	使用 時間帯	参 加 予定人数	内 容 ※ 出来るだけ具体的に 記載してください	使用日の 責任者氏名 及び連絡先	使用料
／ ()	<input type="checkbox"/> 多目的ホール <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> 地域ケアルーム <input type="checkbox"/> ボランティアルーム	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後1 <input type="checkbox"/> 午後2 (17:00まで)	人		氏名： 電話： ファクス：	1,380円 920円 420円 280円
／ ()	<input type="checkbox"/> 多目的ホール <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> 地域ケアルーム <input type="checkbox"/> ボランティアルーム	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後1 <input type="checkbox"/> 午後2 (17:00まで)	人		氏名： 電話： ファクス：	1,380円 920円 420円 280円
／ ()	<input type="checkbox"/> 多目的ホール <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> 地域ケアルーム <input type="checkbox"/> ボランティアルーム	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後1 <input type="checkbox"/> 午後2 (17:00まで)	人		氏名： 電話： ファクス：	1,380円 920円 420円 280円
／ ()	<input type="checkbox"/> 多目的ホール <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> 地域ケアルーム <input type="checkbox"/> ボランティアルーム	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後1 <input type="checkbox"/> 午後2 (17:00まで)	人		氏名： 電話： ファクス：	1,380円 920円 420円 280円

1,380円 × 件 = 円	920円 × 件 = 円	使用料 合計	
420円 × 件 = 円	280円 × 件 = 円		

横浜市長

- 1 使用を許可する行政財産、使用目的、使用許可期間、使用料
上記に記載されている内容で使用の許可をすることとする。
- 2 納入方法
地域ケアプラザに施設を使用する前までに、現金で納入することとする。
- 3 使用上の制限等
 - (1) 使用を許可されたものは善良なる管理者の注意をもって維持保存しなければならない。
 - (2) 「地域ケアプラザ利用上の注意」に記載されている事項を遵守しなければならない。
- 4 使用許可の取消し又は変更
次の各号の一に該当するときは、使用許可の取消し又は変更をすることができる。
 - (1) 使用を許可された者が許可条件に違反したとき
 - (2) 本市において使用を許可した物件を必要とするとき
 - (3) 使用を許可された者が、「横浜市行政財産の目的外使用許可の利用者の決定及び使用許可の取消しに関する要綱」第2条第1項各号に規定するものに掲げる者であることが判明したとき
- 5 経費の負担等
使用を許可された者は、使用をした物件に付帯する光熱水費は使用料に含まれるものとする。ただし、特別な使用により通常想定される使用量を超える部分に掛かる経費、及びその他に経費が発生する場合はその経費を負担しなければならない。
- 6 返還
 - (1) 本市が使用許可を取り消したとき、又は使用を許可した期間が満了したときは、使用を許可された者は、自己の負担で、本市の指定する期日までに使用を許可された物件を原状に回復して返還しなければならない。
 - (2) 使用を許可された者が原状回復の義務を履行しないときは、使用を許可された者の負担においてこれを行うことができる。この場合において、使用を許可された者は何らの異議の申し立てることができない。
- 7 損害賠償
 - (1) 使用を許可された者は、その責めに帰する理由により、使用を許可された物件の全部又は一部を滅失又はき損したときは、当該滅失又はき損による使用を許可された物件の損害額に相当する金額を損害賠償として支払わなければならない。ただし、上記6の規定により使用を許可された物件を原状回復した場合は、この限りではない。
 - (2) 使用を許可された者は、使用を許可した期間が満了したとき、又は本市が使用許可を取り消したときにおいて、本市が指定した期間までに使用された財産を返還しないときは、返還すべき期日の翌日から返還した時までの期間に応ずる使用料の額の3倍に相当する金額の損害賠償金を支払わなければならない。
 - (3) (1)及び(2)に掲げる場合のほか、使用を許可された者は、この許可書に定める義務を履行しないため損害を与えたときは、その損害額に相当する金額を損害賠償として支払わなければならない。
- 8 有益費等の請求権の放棄
使用許可の取消しが行われた場合において、使用を許可された者は、使用を許可された物件に投じた改良のための有益費、修繕費等の必要費その他の費用を請求しないものとする。
- 9 疑義の決定
この条件に関して疑義のあるとき、その他使用を許可された物件について疑義を生じたときは、すべて本市の決定するところによるものとする。
- 10 審査請求の教示
この処分について不服があるときは、この許可があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内（当該処分の日から起算して1年以内に限る。）に横浜市長に対して審査請求をすることができる。
ただし、正当な理由があるときには、上記期間経過後であっても審査請求をすることが認められる場合がある。
- 11 取消訴訟の教示
この処分については、上記10の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内（当該処分の日から起算して1年以内に限る。）に、横浜市を被告として（訴訟において横浜市を代表する者は横浜市長）、処分の取消しの訴えを提起することができる。
ただし、正当な理由があるときには、上記期間経過後であっても訴えを提起することが認められる場合がある。

(団体名)

(氏 名) 様

横浜市長



地域ケアプラザ目的外使用不許可書

年 月 日に書面により申請のありました行政財産の目的外使用については、次の理由により不許可とします。

なお、この処分について不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して 3 か月以内 (当該処分の日から起算して 1 年以内に限る。) に横浜市長に対して審査請求をすることができます。ただし、正当な理由があるときには、上記期間経過後であっても審査請求をすることが認められる場合があります。

また、この処分については、上記の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して 6 か月以内 (当該処分の日から起算して 1 年以内に限る。) に、横浜市を被告として (訴訟において横浜市を代表する者は横浜市長)、処分の取消しの訴えを提起することができます。ただし、正当な理由があるときには、上記期間経過後であっても訴えを提起することが認められる場合があります。

1 申請物件

(1) 名称

横浜市 地域ケアプラザ

(2) 所在

横浜市

2 申請内容

申請書のとおり

3 不許可とする理由

横浜市地域ケアプラザ優先利用申請書 (行政利用)

横浜市 地域ケアプラザ所長

区・局 課長

横浜市 地域ケアプラザの優先利用をしたいので、次のとおり申請します。

利 用 年 月 日	年 月 日 ()
利 用 時 間 帯	午前 ・ 午後 1 ・ 午後 2 ・ 夜間
利 用 の 目 的	
利 用 部 屋 名	多目的ホール・調理室・地域ケアルーム・ボランティアルーム
利 用 予 定 人 員	人
優先利用の理由	

(添付資料)

・会議開催通知 等

担当： 区局 課 (氏名)

電話：〇〇〇-〇〇〇〇

ファクス：〇〇〇-〇〇〇〇

横浜市地域ケアプラザ優先利用許可書 (行政利用)

区・局 課長

横浜市 地域ケアプラザ所長

横浜市 地域ケアプラザの利用について、次のとおり許可します。

利 用 年 月 日	年 月 日 ()
利 用 時 間 帯	午前 ・ 午後 1 ・ 午後 2 ・ 夜間
利 用 の 目 的	
利 用 部 屋 名	多目的ホール・調理室・地域ケアルーム・ボランティアルーム
利 用 予 定 人 員	人
備 考	

<利用上の注意>

- 1 利用する前に、この許可書を事務室へ提示してください。
- 2 利用時間前に入室することはできません。
- 3 利用時間には、準備及び後片付けに要する時間も含まれています。机等を移動した場合は、元の位置に戻してください。
- 4 ごみは各自でお持ち帰りください。
- 5 利用を終了したときは、その旨を職員に連絡してください。
- 6 その他「地域ケアプラザ利用上の注意」に記載されている事項をお守りください。

担当：(氏名)

電話：〇〇〇-〇〇〇〇

ファクス：〇〇〇-〇〇〇〇