

社会福祉法人八葉会  
児童養護施設恵愛及び地域交流ホール等の外部貸出し要綱

(趣旨)

第1条 社会福祉法人八葉会児童養護施設恵愛及び地域交流ホール（本要綱において以下「法人」という。）の設備、備品について、法人の業務等に差し支えない範囲において、特定の諸団体が行う会議、研修、行事等（以下、「行事等」）で各スペース（以下、「会議室等」）を使用する場合の貸出しについて、次のとおり定める。

(物件)

第2条 本要綱において対象となる物件は、第1条の物件の内、次のとおりとする。

- (1) 所在地 長野県千曲市稲荷山 3842 番地 1
- (2) 名称 社会福祉法人恵愛多目的室及び地域交流ホール陽だまり
- (3) 駐車場 社会福祉法人八葉会駐車場

(会議室等の貸し出し範囲)

第3条 貸出する会議室等は、第2条に定める物件の範囲内における付属物、備品を含めるものとする。

(貸出し対象団体の範囲)

第4条 貸出し対象団体は、次のとおりとする。

- (1) 地域の公益団体等が主催する行事等
- (2) 法人及び法人の施設が関与する団体等が主催する行事等
- (3) 法人及び法人の施設の賛助会又は卒園会が主催する行事等
- (4) その他、特に理事長が適当と認めたものが主催する行事等

(貸出し日及び時間)

第5条 会議室等を貸出す日及び時間は第2項を除いて、次のとおりとする。

- (1) 法人の業務等に影響を及ぼさない日とする。
- (2) 貸出し時間には、準備や片付け、掃除時間等を含め、原則午前9時から午後5時までとする。

2 会議室等を貸出ししない日は、次のとおりとする。

- (1) 年末年始
- (2) けいあいフレンズ（児童発達支援事業・放課後等デイサービス事業）訓練予定日
- (3) その他、法人が貸出し不可と判断する日

(使用目的)

第6条 会議室等を使用する目的は、次のとおりとする。

- (1) 会議
- (2) 研修
- (3) 学術研究会

- (4) 講習会
- (5) 演芸会
- (6) その他 利用目的が使用目的に準拠すると認められる場合

(会議室等の利用制限)

第7条 次に該当する場合は、会議室等の貸出しを許可しない。なお、貸出し後において、下記項目のいずれかに該当とすると判明したときは、直ちに貸出しを中止するものとする。

- (1) 公の秩序または善良な風紀を害する恐れがあると認めた場合
- (2) 会議室等を毀損する恐れがある場合
- (3) 宗教や思想色が強く、児童養護の場に相応しくない場合
- (4) 近隣に迷惑が及ぶ場合
- (5) 法人の管理上において支障がある場合

(使用予約申請期間)

第8条 使用予約申請期間は、原則、使用日の2ヶ月前から2週間までの期間とする。

(申請手続き)

第9条 会議室等の使用を希望する団体の代表者（以下「使用者」という。）は、前条の期間内に「使用申請書」（別表1-1）に必要事項を記入し、理事長に申請するものとする。

- 2 申請手続きは、平日午前9時から午後5時までの間に、児童養護施設恵愛事務室（以下「事務室」という。）で直接行うものとする。
- 3 会議室等の予約状況を事前に電話で問い合わせることは可能とする。
- 4 事務室での申請手続きが困難の場合には、電話、郵送、FAX、メールでも受け付ける。

(使用料金の支払い)

第10条 使用者は会議室等使用后、使用料金が発生している場合には、施設利用料金一覧（別表1-2）に基づき、使用料金計算書（別表1-3）をもって事務室に支払うものとする。

(使用の取り消し及びキャンセル料)

第11条 使用を取り消す場合は、使用日の3日前までに必ず連絡を入れるものとする。

- 2 使用日の2日前から当日に使用を取り消した場合は、キャンセル料を支払うものとする。
- 3 キャンセル料は、会議室等使用予定料金の50%とする。

(使用料の減免)

第12条 使用者は、第2項に該当する場合は、使用申請書の減免理由欄に記載し、理事長の許可を得るものとする。

- 2 使用料の減免は、次の事項に該当し、理事長が許可した場合とする。
  - (1) 社会福祉の増進に資することを目的とする行事等であること。

- (2) 公益性の極めて高い行事等であること。
- (3) 理事長がその他必要性を認めた行事等であること。

(免責)

第13条 会議室等の使用中に、第2条の建物及び敷地内において生じた事故は、法人では一切責任を負わないものとする。

(使用中の順守事項)

第14条 会議室等を使用する場合の順守事項は、次のとおりとする。

- (1) 会場設営等関わる人は使用者で手配する。
- (2) 使用を許可された設備・備品以外のものに手を触れてはならない。また、外部に持ち出してはならない。
- (3) 使用終了後は、設備・備品を元通りにし清掃する。
- (4) 施設や備品を破損した場合は損害額を賠償する。
- (5) 指定場所以外への看板やポスター等の掲示は禁止する。
- (6) ゴミは各自で持ち帰るものとする。
- (7) 喫煙は室内外全面禁止とする。
- (8) 利用権の譲渡や転売は行わない。
- (9) 使用目的の変更は原則不可とする。
- (10) 所定の場所以外での飲食は行わない。
- (11) 火気は原則使用しない。
- (12) 物品の陳列や販売、飲食物の販売は行わない。
- (13) 寄付金品の募集、宣伝や勧誘行為は行わない。
- (14) 使用者は参集者並びに関係者の安全確保の策を講じるものとする。
- (15) 車ででの来場者が多く、駐車場が不足する場合は、使用者が駐車場を手配する。
- (16) 使用に関係する運送業者等からの荷物の接受は、使用者の責任において直接行うものとする。

(違反行為)

第15条 第7条及び第14条に違反した場合は、直ちに使用を中止する。

2 使用中止になった場合、使用者は予定していた使用料を法人に支払うものとする。

(施行期日)

この要綱は、平成30年9月1日から施行する。

(別表1-1)

# 使用申請書 (許可書)

申請日 年 月 日

社会福祉法人 八葉会  
理事長 月岡 光彦 様

住所  
申請者 氏名 印  
電話番号 ( )

次のとおり施設の使用(料金減免)を申請いたします。

使用場所	<input type="checkbox"/> 恵愛 多目的室 <input type="checkbox"/> 地域交流ホール 陽だまり				
使用団体名				使用人数	人
使用責任者			連絡先	自宅	
				携帯電話	
使用日時	年 月 日		時 分	～	年 月 日
	日		時 分	～	日
	日		時 分	～	日
目的 (会議・講義名)					
減免理由	-----				
冷暖房の利用 (利用料金がかかります)	有	無		駐車場の 利用	台

伺い) 上記申請について、使用を許可してもよろしいでしょうか。

使用料	円 (減免率 %)
減免理由	-----

理事長	施設長	施設長代理	関係職員	担当