

## 浜松市勤労会館管理要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、浜松市勤労会館(以下「会館」という。)の適正な管理のために必要な事項を定める。

(勤労者団体の認定)

第2条 条例別表に規定する勤労者団体とは労働組合・互助会等の組織団体及び労働者で組織する生活事業組合等並びに勤労者グループとし、勤労者団体認定申請書に市長が必要であると認める書類を添えて提出し、認定を受けなければならない。

2 市長は、申請書の提出があったときは、これを審査し、適当と認めるときは、勤労者団体名簿に登載するとともにその旨を当該申請者に通知する。ただし勤労者グループについては、次に定める基準により審査しなければならない。

(1) 構成員が10人以上であり、その70%以上が月に10日以上勤務する労働者であること。

「労働者」とは労働基準法 第9条に定める「職業の種類を問わず、事業又は事務所に使用される者で、賃金を支払われる者」をいう。

(2) 構成員の50%以上の居住地が浜松市内、もしくは勤務地が浜松市内であること。

(3) 認定申請書に会員の構成内容が確認できる会員名簿及び会則又は規約を添付すること

ア 会則又は規約は、次の事項が規定されていること

(ア) 団体の名称

(イ) 団体の目的・活動・事業

(ウ) 団体の事務所の所在地

(エ) 役員名及びその任期並びに選出方法

(オ) 団体の意思決定機関(総会・役員会等)

(カ) 会計・会費・監査に関すること

(4) 過去1年間において、浜松市勤労会館で概ね月1回以上活動する団体。

(5) 営利を目的としない団体であること。また、勤労会館において営業活動等を行わないこと。営業活動とは次のとおりとする。

(ア) 商品の説明、展示、宣伝、受注、試食、実演、販売

(イ) 企業主導で行う社員会議、社員研修、求人説明会、福利厚生等

(ウ) 塾や教室、またはその成果発表会

(エ) 企業や講師が参加者からの会費、他者からの金銭の徴収、寄付等による

セミナー、勉強会、講習会、講座等

(オ) 有料会員の募集を目的とした説明会、セミナー、勉強会、講習会、講座等

(カ) 商業目的のための写真、映画、テレビの撮影等

(6) 浜松市勤労会館の諸事業に協力的であること。

3 勤労者団体の認定の有効期間は年度を単位とし、最長2年とする。ただし、新規認定団体の最初の有効期間は、既認定団体の直近の有効期間の満了日までとする。

4 第3項の認定を有効期間満了により更新するものは、有効期間満了日の1ヶ月前から申請可能とする。

5 第2項により認定を受けた団体の代表者は、登録内容に変更が生じたときは、速やかに変更届を市長に提出しなければならない。

(登録の取消)

第3条 市長は、登録を受けた勤労者団体が次の各号の一に該当したときは、登録を取り消すものとする。

(1) 前条第2項に掲げる認定審査基準に適合しなくなったとき

(2) 虚偽の申請によって認定を受けたとき

(3) 利用に係る遵守事項を守らないとき

(4) 勤労者団体認定取り消しの申し出があったとき

(優先利用)

第4条 浜松市勤労会館条例施行規則(昭和58年浜松市規則第56号。以下「規則」という。)第2条第2項ただし書きにおいて特に必要があると認めるときは、次の事項とする。

(1) 市の主催又は共催事業

(2) 大会又はイベントの規模が市内大会以上であり、かつ内容に明らかな公益性が認められる場合

(3) その他特別の事情があると認める場合

2 利用申請に対する利用許可について、利用日が日曜日に係る場合にあっては、一団体一申請に対し当該月の日曜日の回数の2分の1以内とする。

(利用料金の納付)

第5条 条例第7条第1項の規定による指定管理者が指定する日は、次のとおりとする。

(1) 会館の利用料金(以下「利用料金」という。)を現金で納付する場合は、利用許可を受けた日とする。ただしホールは利用日と利用許可を受けた日の期間が90日以上ある場合は3割に相当する予納金で可とする。

(2) 利用料金を口座振替により納付する場合は、利用した翌月の20日

(利用料金の還付)

第6条 規則第9条第1項第2号の規定に基づき利用料金を還付することが出来る場合は、災害等により会館の利用が不可能なとき又は、会館の都合によりその利用を中止する場合に限る。

(様式)

第7条 施行規則及びこの要綱に関する様式は次のとおりとする。

- (1)(第1号様式) 勤労者団体(グループ)認定申請書
- (2)(第2号様式) 勤労者団体(グループ)認定書
- (3)(第3号様式) 勤労者団体(グループ)変更届
- (4)(第4号様式) 会員名簿
- (5)(第5号様式) 勤労会館優先利用願
- (6)(第6号様式) 勤労会館利用許可申請書
- (7)(第7号様式) 勤労会館利用許可取消・変更願
- (8)(第8号様式) 勤労会館使用料金後納願
- (9)(第9号様式) 物品展示・販売許可申請書

(コピー・ファクシミリの使用)

第8条 会館のコピー・ファクシミリの使用にかかる実費は、別表1のとおりとする。

(細則)

第9条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年1月21日から施行する。ただし、第8条については4月1日からの適用とする。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。ただし、この要綱による改正前の第2条の規定による勤労者団体の認定を受けている団体にあつては、改正後の第2条第2項から第5項までの規定は平成31年7月1日からの適用とする。

別表1（第8条関係）

会館コピー・ファクシミリの使用にかかる実費は、下記のとおりとする。

コピー

種 別	サイズ	単 位	金 額
白黒	全サイズ片面	1枚	10円
	全サイズ両面	1枚	20円
カラー	全サイズ片面	1枚	50円
	全サイズ両面	1枚	100円

ファクシミリ

区 分	枚 数	地 域	金 額
送信	1枚あたり	市内（053圏内）	10円
		静岡県内	20円
		県外	30円
受信	1枚あたり	全県	10円

(第1号様式)

年 月 日

勤労者団体(グループ)認定申請書

あて先 浜松市長

住所又は所在地

申請者

ふりがな  
氏名

下記のとおり勤労者団体(グループ)として勤労会館の利用をたく、認定の申請をします。

1	団体の名称	
2	団体の所在地	
3	代表者名	
4	代表者の住所	
5	連絡先	:
6	団体の目的	
7	会員数	人...A
<b>勤労者グループは以下についても申請下さい</b>		
8	会員の内訳	労働者: 人...B その他: 人 労働者割合 (B ÷ A) × 100% %
9	労働者について	「労働者」とは労働基準法 第9条に定める「職業の種類を問わず、事業又は事務所に使用される者で、賃金を支払われる者」です。 上記について理解の上、本件申請について間違いございません。 ※確認の上、「チェック欄□」にチェック(✓)をお願いします。
10	営利団体確認	<b>われわれは、営利を目的とした団体ではございません。</b> ※確認の上、「チェック欄□」にチェック(✓)をお願いします。 <b>勤労会館で営業活動等を行いません。</b> (営業活動とは) 商品の説明、展示、宣伝、受注、試食、実演、販売 企業主導で行う社員会議、社員研修、求人説明会、福利厚生等 塾や教室、またはその成果発表会 企業や講師が参加者からの会費、他者からの金銭の徴収、寄付等による セミナー、勉強会、講習会、講座等 有料会員の募集を目的とした説明会、セミナー、勉強会、講習会、講座等 商業目的のための写真、映画、テレビの撮影等 ※確認の上、「チェック欄□」にチェック(✓)をお願いします。

(添付書類)

会員名簿

会則又は規約

虚偽の申請によって認定を受けた場合、認定を取り消します。正確にご申請ください。

(第2号様式)

年 月 日

## 勤労者団体(グループ)認定書

代表者 様

浜松市長(公印省略)

年 月 日に申請のあった勤労者団体(グループ)認定について、次の条件を付して認定をします。

1 団体の名称

2 団体の所在地

3 団体の目的

4 認定期間 年 月 日～ 年 月 日

5 その他

- (1) 会員の文化の向上及び福祉の増進を図る活動を行うこと。
- (2) 公序良俗に反した活動を行わないこと。
- (3) 勤労会館の運営を妨げる活動を行わないこと。
- (4) 勤労会館の利用に係る遵守事項を守ること。
- (5) 勤労会館の諸事業に協力すること。
- (6) 勤労会館の管理者の指示に従うこと。
- (7) 団体について申請した事項に変更がある場合は、速やかに変更届を浜松市長宛提出すること。
- (8) 勤労会館で営業活動等を行わないこと。

(営業活動とは)

商品の説明、展示、宣伝、受注、試食、実演、販売

企業主導で行う社員会議、社員研修、求人説明会、福利厚生等

塾や教室、またはその成果発表会

企業や講師が参加者からの会費、他者からの金銭の徴収、寄付等によるセミナー、勉強会、講習会、講座等

有料会員の募集を目的とした説明会、セミナー、勉強会、講習会、講座等

商業目的のための写真、映画、テレビの撮影等

- (9) 認定期間が満了となると、認定は消滅します。更新を行う場合は認定期間満了日の1ヶ月前から受付けます。
- (10) 本件条件に反した場合、虚偽の申請があった場合、認定を取り消します。

(第3号様式)

年 月 日

勤労者団体(グループ)変更届

あて先 浜松市長

住所又は所在地

申請者

ふりがな  
氏名

申請内容に変更がありましたので、下記のとおり報告します。  
変更のある項目の頭の数字を で囲ってください。

申請項目		変更前の申請内容		
1	団体の名称			
2	団体の所在地			
3	代表者名			
4	代表者の住所			
5	連絡先	:		
6	団体の目的			
7	会員数	人...A		
8	会員の内訳	労働者: その他:	人...B 人	労働者割合 (B ÷ A) × 100% %
9	会則規則の変更	あり なし		



申請項目		変更後の申請内容		
1	団体の名称			
2	団体の所在地			
3	代表者名			
4	代表者の住所			
5	連絡先	:		
6	団体の目的			
7	会員数	人...A		
8	会員の内訳	労働者: その他:	人...B 人	労働者割合 (B ÷ A) × 100% %
9	会則規則の変更	変更がある場合は新しい会則規則を添付してください。		

(添付書類)

変更に伴い、下記書類に変更が生じる場合は適宜、ご提出をお願いいたします。

会員名簿 会則又は規約

(第4号様式)

会員名簿

団体名:

	氏名	住所	連絡先	勤務先名	勤務先住所	労働者( x )
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						



(第5号様式)

平成 年 月 日

あて先 浜松市勤労会館指定管理者

住所  
願出人 団体名  
代表者名  
連絡先 電話( ) -

**勤労会館優先利用願**

このことについて、下記のとおり施設を利用したいので優先確保に御配慮くださるようお願いいたします。

記

名称					参加予定人員	名
主催				責任者		
				TEL		
日時	平成 年 月 日( )					
使用会場 欄に印	会場	午前	午後	夜間	会場	時間
	ホール				23 会議室	~
		時間			24 会議室	~
	11 会議室	~			第1 和室	~
	21 会議室	~			第2 和室	~
	22 会議室	~			第3 和室	~
特記事項 (事由等)						

(第6号様式)

平成 年 月 日

あて先 浜松市勤労会館指定管理者

利用者番号(.....)

団体種別 勤 労 ・ その他

申 請 者

団体名.....

代表者名.....

〒.....

住所(所在地).....

電話番号.....

責任者(届出者)氏名.....電話番号.....

### 勤労会館(ホール・会議室・和室)利用許可申請書

次のとおり勤労会館を利用したいので申請します。

記

利用目的(利用内容)					
催し物名(看板名)					
利用日	利用施設	利用時間・人数	備考		利用料
平成 年 月 日( )	ホール	午前( 人)・午後( 人)・夜間( 人)	入場	有料・無料	円
	( )会議室 ( )和室	時 ~ 時 分( 人)	備品		
平成 年 月 日( )	ホール	午前( 人)・午後( 人)・夜間( 人)	入場	有料・無料	円
	( )会議室 ( )和室	時 ~ 時 分( 人)	備品		
平成 年 月 日( )	ホール	午前( 人)・午後( 人)・夜間( 人)	入場	有料・無料	円
	( )会議室 ( )和室	時 ~ 時 分( 人)	備品		
					合計
					円

(第6号様式)

枚目

利用者名 ( )

利用日	利用施設	利用時間・人数	備考		利用料
平成 年 月 日( )	ホール	午前( )・午後( )・夜間( )	入場	有料・無料	円
	( )会議室 ( )和室	時 ~ 時 分( )	備品		
平成 年 月 日( )	ホール	午前( )・午後( )・夜間( )	入場	有料・無料	円
	( )会議室 ( )和室	時 ~ 時 分( )	備品		
平成 年 月 日( )	ホール	午前( )・午後( )・夜間( )	入場	有料・無料	円
	( )会議室 ( )和室	時 ~ 時 分( )	備品		
平成 年 月 日( )	ホール	午前( )・午後( )・夜間( )	入場	有料・無料	円
	( )会議室 ( )和室	時 ~ 時 分( )	備品		
平成 年 月 日( )	ホール	午前( )・午後( )・夜間( )	入場	有料・無料	円
	( )会議室 ( )和室	時 ~ 時 分( )	備品		
合計					円

(第7号様式)

平成 年 月 日	
<b>あて先 浜松市勤労会館指定管理者</b>	
住 所	
願出人	団体名
代表者名	
連絡先	電話 (            )            -
<b>勤労会館利用料金後納願</b>	
勤労会館の使用料について、下記により利用後に納付することを御了承ください。 記	
利用日時	平成 年 月 日 (            )
利用施設	ホール ・ 会議室 ・ 和室
利用料金	
後納の理由	
納付予定日	平成 年 月 日 (            )

(第8号様式)

平成 年 月 日

あて先 浜松市勤労会館指定管理者

住 所

願出人 団体名

代表者名

連絡先 電話( ) -

勤労会館利用許可取消・変更願

平成 年 月 日付をもって許可のあった勤労会館の利用について、下記のとおり取消・変更をしたいので願います。

記

取消・変更の理由		
変更の内容	変更前	変更後
	平成 年 月 日 ホール・ 会議室・ 和室 : ~ :	平成 年 月 日 ホール・ 会議室・ 和室 : ~ :
	平成 年 月 日 ホール・ 会議室・ 和室 : ~ :	平成 年 月 日 ホール・ 会議室・ 和室 : ~ :
	平成 年 月 日 ホール・ 会議室・ 和室 : ~ :	平成 年 月 日 ホール・ 会議室・ 和室 : ~ :

(第9号様式)

平成 年 月 日

あて先 浜松市勤労会館指定管理者

住 所

氏 名

### 物品展示・販売許可申請書

当該催物に関連する下記の物品を展示・販売したいので、ご許可くださるよう申請いたします。

記

1 使用日時	平成 年 月 日	午前・午後・夜間
2 催物名		
3 販売品目及び販売価格		円 円 円 円 円
4 展示物品及び数量		個(台) 個(台) 個(台) 個(台) 個(台)

\*販売する場合には見本を、展示の場合にはパンフレット(カタログ)等をそれぞれ添付してください。