

熊本市公民館条例施行規則の一部改正について

熊本市公民館条例施行規則の一部を次のように改正したいので議決を求める。

熊本市教育長 遠藤 洋路

熊本市公民館条例施行規則の一部を改正する規則

熊本市公民館条例施行規則（昭和26年規則第20号）の一部を次のように改正する。

第5条第1項本文中「公民館」の次に「（熊本市中央公民館駐車場（以下「駐車場」という。）及び熊本市中央公民館自転車駐車場（以下「駐輪場」という。）を除く。次条において同じ。）」を加え、同項ただし書を削り、同条第3項を同条第5項とし、同条第2項中「前項」を「前3項」に改め、同項を同条第4項とし、同条第1項の次に次の2項を加える。

- 2 駐車場及び駐輪場の開館時間は、午前0時から午後12時までとする。
- 3 前2項の規定にかかわらず、公民館の施設、駐車場及び駐輪場を使用できる時間は、別表に定めるとおりとする。

第6条第2項第1号中「中央公民館、」を削る。

第7条第1項中「昭和43年条例第16号」の次に「。以下「条例」という。」を加える。

第9条第1項中「附属設備（）」の次に「トレーニング室、ロッカー、駐車場及び駐輪場を除く。」を加え、「（様式第1号）」を削る。

第10条の見出しを「（施設等の使用の手続）」に改め、同条第1項中「（様式第2号）」を削り、同条第3項中「（様式第3号）」を削る。

第10条の次に次の2条を加える。

(トレーニング室及びロッカーの使用の手続)

第10条の2 トレーニング室及びロッカーの使用の許可を受けようとする者は、教育委員会が別に定める方法により申込みを行わなければならない。

2 トレーニング室の使用許可は、個人使用券の交付をすることにより、ロッカーの使用許可は、教育委員会が別に定める方法により行う。

(駐車場及び駐輪場の使用の手続)

第10条の3 駐車場を使用しようとする者が入庫後車両を駐車し、駐車用の機器により当該車両が施錠されたときは、教育委員会への使用の申請及びその許可があったものとみなす。

2 前項の許可を受けた者は、出庫の際、自動精算機にて使用料を納付しなければならない。

3 駐輪場を使用しようとする者が入場後自転車又は原動機付自転車(以下「自転車等」という。)を駐車し、駐車用の機器により当該自転車等が施錠されたときは、教育委員会への使用の申請及びその許可があったものとみなす。

4 前項の許可を受けた者は、出場の際、自動精算機にて使用料を納付しなければならない。

第11条中「分館の」の次に「施設等の」を加え、「(様式第4号)」を削る。

第12条第1項中「(様式第5号)」を削る。

第13条中「(様式第6号)」を削る。

第14条の次に次の2条を加える。

(用務先からの確認)

第14条の2 熊本市中央公民館に用務のため来所して駐車場又は駐輪場を使用する者は、当該用務先でその旨の確認を受けたことの証明の交付を受けなければならない。

(駐車時間)

第14条の3 駐車場の使用料を算出するための駐車時間は、駐車用の機器により車両が施錠された時刻から出庫の際に自動精算機により精算した時刻までの時間とする。

2 駐輪場の使用料を算出するための駐車時間は、駐車用の機器により自転車等が施錠された時刻から出場の際に自動精算機により精算した時刻までの時間とする。

第15条中「終わった」を「終わった」に改める。

第16条の次に次の2条を加える。

(指定申請書に添付する書類)

第16条の2 条例第11条第1項に規定する教育委員会規則で定める書類は、次のとおりとする。

- (1) 収支予算書
  - (2) 当該団体の定款又は寄附行為の写し及び登記事項証明書(法人以外の団体にあつては、当該団体の目的、組織、運営等を明らかにした会則、規約その他の書類)
  - (3) 当該団体が条例第11条第1項の規定による申請を行う日の属する事業年度の直前の3事業年度に係る当該団体の貸借対照表、損益計算書、利益処分に関する書類及び財産目録(これらの書類を作成する義務がないものにあつては、これらに類する書類)
  - (4) 条例第11条第2項第4号に掲げる基準を満たすことを説明する書類
  - (5) 市税滞納有無調査承諾書
  - (6) 都道府県労働局等が発行する労働保険料に係る納付証明書
  - (7) 前各号に掲げるもののほか、教育委員会が必要と認める書類
- (書類等の様式等)

第16条の3 この規則の規定により使用する書類等(前条各号に掲げるものを除く。)に記載すべき事項及びその様式は、教育委員会が別に定めるところによる。

2 前項の様式のうち市民が作成する書類に係るものは、市のホームページへの掲載その他の方法により公表するものとする。

別表中「第5条第1項」を「第5条第3項」に、

「

図書室	午前9時30分から午後5時まで
-----	-----------------

」

を

「

図書室(熊本市中央公民館図書室を除く。)	午前9時30分から午後5時まで
熊本市中央公民館図書室	1 火曜日から土曜日まで(休日を除く)

	く。) 午前9時30分から午後8時まで
	2 日曜日及び休日 午前9時30分から午後6時まで

に改め、同表に次のように加える。

トレーニング室、ロッカー	午前9時から午後9時まで
駐車場、駐輪場	開館時間中

様式第1号から様式第6号までを削る。

#### 附 則

この規則は、熊本市公民館条例の一部を改正する条例（平成30年条例第16号。附則本文に係る部分を除く。）の施行の日から施行する。

#### （提出理由）

熊本市公民館条例の一部を改正する条例（平成30年条例第16号）の施行に伴い、中央公民館の新たな施設の使用の手続を定める等のため、所要の改正を行う必要があることから、熊本市教育委員会教育長事務委任等規則（昭和27年教委規則第6号）第1条第8号の規定に基づき、議決を求めるものである。

これが、この議案を提出する理由である。

熊本市公民館条例施行規則(昭和26年規則第20号)

改正後(案)	現行
<p>第1条~第4条 (略)</p> <p>(開館時間の範囲)</p> <p>第5条 公民館(熊本市中央公民館駐車場(以下「駐車場」という。)及び熊本市中央公民館自転車駐車場(以下「駐輪場」という。))を除く。次条において同じ。)の開館時間は、午前8時30分から午後10時までとする。</p> <p><u>2 駐車場及び駐輪場の開館時間は、午前0時から午後12時までとする。</u></p> <p><u>3 前2項の規定にかかわらず、公民館の施設、駐車場及び駐輪場を使用できる時間は、別表に定めるとおりとする。</u></p> <p><u>4 前3項の規定にかかわらず、教育委員会が必要と認めるときは、これを変更することができる。</u></p> <p><u>5</u> (略)</p> <p>(休館日)</p> <p>第6条 公民館の休館日は、次のとおりとする。ただし、教育委員会が必要と認めるときは、これを変更し又は臨時に休館することができる。</p> <p>(1)・(2) (略)</p> <p>2 図書室については、前項に定めるもののほか特別整理期間として次のとおり休館することができる。</p> <p>(1) 室内整理日は次のとおりとする。ただし、当該木曜日が休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日とする。</p> <p>ア <u>西部公民館、東部公民館、北部公民館及び天明公民館</u> 毎</p>	<p>第1条~第4条 (略)</p> <p>(開館時間の範囲)</p> <p>第5条 公民館 _____</p> <p>_____の開館時間は、午前8時30分から午後10時までとする。<u>ただし、公民館の施設を使用できる時間は、別表に定めるとおりとする。</u></p> <p><b>【新規】</b></p> <p><b>【新規】</b></p> <p><u>2 前項</u>の規定にかかわらず、教育委員会が必要と認めるときは、これを変更することができる。</p> <p><u>3</u> (略)</p> <p>(休館日)</p> <p>第6条 公民館の休館日は、次のとおりとする。ただし、教育委員会が必要と認めるときは、これを変更し又は臨時に休館することができる。</p> <p>(1)・(2) (略)</p> <p>2 図書室については、前項に定めるもののほか特別整理期間として次のとおり休館することができる。</p> <p>(1) 室内整理日は次のとおりとする。ただし、当該木曜日が休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日とする。</p> <p>ア <u>中央公民館、西部公民館、東部公民館、北部公民館及び天明公民館</u> 毎</p>

月第2木曜日

イ・ウ（略）

(2) 特別整理日（毎年7日以内）

（分館）

第7条 熊本市公民館条例（昭和43年条例第16号。以下「条例」という。）

第2条第2項の規定に基づき、本市に分館を設置する。

2（略）

第8条（略）

（使用者の登録）

第9条 条例第3条第1項の規定により公民館及び分館の施設及び附属設備

（トレーニング室、ロッカー、駐車場及び駐輪場を除く。以下「施設等」という。）の使用の許可を受けようとする者は、あらかじめ公民館使用者登録申請書\_\_\_\_\_を教育委員会に提出するものとする。

2・3（略）

（施設等の使用の手続）

第10条 公民館及び分館の施設等の使用の許可を受けようとする者は、公民館使用許可申請書\_\_\_\_\_を教育委員会に提出しなければならない。

2（略）

3 教育委員会は、第1項の申請書を審査し、施設等の使用を適当と認めるときは、当該申請者に公民館使用許可書兼領収証\_\_\_\_\_を交付するものとする。

4（略）

（トレーニング室及びロッカーの使用の手続）

第10条の2 トレーニング室及びロッカーの使用の許可を受けようとする者は、教育委員会が別に定める方法により申込みを行わなければならない。

月第2木曜日

イ・ウ（略）

(2) 特別整理日（毎年7日以内）

（分館）

第7条 熊本市公民館条例（昭和43年条例第16号\_\_\_\_\_）

第2条第2項の規定に基づき、本市に分館を設置する。

2（略）

第8条（略）

（使用者の登録）

第9条 条例第3条第1項の規定により公民館及び分館の施設及び附属設備

（\_\_\_\_\_以下「施設等」という。）の使用の許可を受けようとする者は、あらかじめ公民館使用者登録申請書（様式第1号）を教育委員会に提出するものとする。

2・3（略）

（\_\_\_\_\_使用の手続き）

第10条 公民館及び分館の施設等の使用の許可を受けようとする者は、公民館使用許可申請書（様式第2号）を教育委員会に提出しなければならない。

2（略）

3 教育委員会は、第1項の申請書を審査し、施設等の使用を適当と認めるときは、当該申請者に公民館使用許可書兼領収証（様式第3号）を交付するものとする。

4（略）

**【新規】**

2 トレーニング室の使用許可は、個人使用券の交付をすることにより、ロッカーの使用許可は、教育委員会が別に定める方法により行う。

( 駐車場及び駐輪場の使用の手続 )

第10条の3 駐車場を使用しようとする者が入庫後車両を駐車し、駐車用の機器により当該車両が施錠されたときは、教育委員会への使用の申請及びその許可があったものとみなす。

2 前項の許可を受けた者は、出庫の際、自動精算機にて使用料を納付しなければならない。

3 駐輪場を使用しようとする者が入場後自転車又は原動機付自転車(以下「自転車等」という。)を駐車し、駐車用の機器により当該自転車等が施錠されたときは、教育委員会への使用の申請及びその許可があったものとみなす。

4 前項の許可を受けた者は、出場の際、自動精算機にて使用料を納付しなければならない。

( 使用中止の届出 )

第11条 公民館及び分館の施設等の使用許可を受けた者(以下「使用者」という。)が、使用開始前に使用をとりやめようとするときは、公民館使用中止届出書\_\_\_\_\_を教育委員会に提出しなければならない。

( 使用許可の変更 )

第12条 使用者が使用許可に係る事項を変更しようとするときは、公民館使用許可変更申請書\_\_\_\_\_を教育委員会に提出しなければならない。

2・3 ( 略 )

( 使用変更許可書の交付 )

第13条 教育委員会は、前条の規定による変更申請に相当の理由があると見られ、当該変更申請を許可したときは、公民館使用変更許可書兼領収証\_\_\_\_\_を使用者に交付するものとする。

**【新規】**

( 使用中止の届出 )

第11条 公民館及び分館の\_\_\_\_\_使用許可を受けた者(以下「使用者」という。)が、使用開始前に使用をとりやめようとするときは、公民館使用中止届出書(様式第4号)を教育委員会に提出しなければならない。

( 使用許可の変更 )

第12条 使用者が使用許可に係る事項を変更しようとするときは、公民館使用許可変更申請書(様式第5号)を教育委員会に提出しなければならない。

2・3 ( 略 )

( 使用変更許可書の交付 )

第13条 教育委員会は、前条の規定による変更申請に相当の理由があると見られ、当該変更申請を許可したときは、公民館使用変更許可書兼領収証(様式第6号)を使用者に交付するものとする。

第14条 (略)

(用務先からの確認)

第14条の2 熊本市中央公民館に用務のため来所して駐車場又は駐輪場を使用する者は、当該用務先でその旨の確認を受けたことの証明の交付を受けなければならない。

(駐車時間)

第14条の3 駐車場の使用料を算出するための駐車時間は、駐車用の機器により車両が施錠された時刻から出庫の際に自動精算機により精算した時刻までの時間とする。

2 駐輪場の使用料を算出するための駐車時間は、駐車用の機器により自転車等が施錠された時刻から出場の際に自動精算機により精算した時刻までの時間とする。

(原状の回復)

第15条 公民館及び分館の使用を終わったときは、使用した場所及び備品を原状に回復しなければならない。

第16条 (略)

(指定申請書に添付する書類)

第16条の2 条例第11条第1項に規定する教育委員会規則で定める書類は、次のとおりとする。

(1) 収支予算書

(2) 当該団体の定款又は寄附行為の写し及び登記事項証明書(法人以外の団体にあつては、当該団体の目的、組織、運営等を明らかにした会則、規約その他の書類)

(3) 当該団体が条例第11条第1項の規定による申請を行う日の属する事業年度の直前の3事業年度に係る当該団体の貸借対照表、損益計算書、利

第14条 (略)

**【新規】**

**【新規】**

(原状の回復)

第15条 公民館及び分館の使用を終ったときは、使用した場所及び備品を原状に回復しなければならない。

第16条 (略)

**【新規】**

益処分に関する書類及び財産目録（これらの書類を作成する義務がないものにあつては、これらに類する書類）

(4) 条例第11条第2項第4号に掲げる基準を満たすことを説明する書類

(5) 市税滞納有無調査承諾書

(6) 都道府県労働局等が発行する労働保険料に係る納付証明書

(7) 前各号に掲げるもののほか、教育委員会が必要と認める書類

（書類等の様式等）

第16条の3 この規則の規定により使用する書類等（前条各号に掲げるものを除く。）に記載すべき事項及びその様式は、教育委員会が別に定めるところによる。

2 前項の様式のうち市民が作成する書類に係るものは、市のホームページへの掲載その他の方法により公表するものとする。

第17条（略）

別表（第5条第3項関係）

施設名	使用できる時間
会議室、料理実習室、ホール	午前9時から午後10時まで
<u>図書室（熊本市中央公民館図書室を除く。）</u>	<u>午前9時30分から午後5時まで</u>
<u>熊本市中央公民館図書室</u>	<u>1 火曜日から土曜日まで（休日を除く。） 午前9時30分から午後8時まで</u> <u>2 日曜日及び休日 午前9時30分から午後6時まで</u>
児童室	午前9時から午後5時まで
テニスコート	午前9時から午後6時まで

**【新規】**

第17条（略）

別表（第5条第1項関係）

施設名	使用できる時間
会議室、料理実習室、ホール	午前9時から午後10時まで
<u>図書室</u>	<u>午前9時30分から午後5時まで</u>
<b>【新規】</b>	
児童室	午前9時から午後5時まで
テニスコート	午前9時から午後6時まで

陶芸室	午前9時から午後10時まで(作品の存置のために使用する場合は、翌日午前9時まで)
<u>トレーニング室、ロッカー</u>	<u>午前9時から午後9時まで</u>
<u>駐車場、駐輪場</u>	<u>閉館時間中</u>
<b>【削る】</b>	

陶芸室	午前9時から午後10時まで(作品の存置のために使用する場合は、翌日午前9時まで)
<b>【新規】</b>	
<b>【新規】</b>	
<u>様式第1号～様式第6号 (略)</u>	

附 則

この規則は、熊本市公民館条例の一部を改正する条例(平成30年条例第16号。附則本文に係る部分を除く。)の施行の日から施行する。

# 熊本市公民館条例施行規則の一部改正について（概要）

中央公民館の新たな施設の開館時間、使用できる時間、使用手続方法等の追加等  
指定管理者制度導入に係る書類の追加  
中央公民館図書室の使用時間と室内整理日の変更等  
規則の規定により使用する様式等の要綱への移行 全庁的な方針

平成30年第1回定例会で成立した熊本市公民館条例の一部を改正する条例による改正後の熊本市公民館条例（以下「条例」という。）に基づいて、中央公民館の開設に向け、開館時間、使用の手続方法、指定管理者制度導入に係る指定申請書に添付する書類等の追加等のため、熊本市公民館条例施行規則（以下「規則」という。）の一部改正を次のとおり行います。

## 改正の内容

### 中央公民館の新たな施設の開館時間、使用できる時間、使用手続方法等の追加等

新たな施設	開館時間	使用できる時間	手続き関係		
			使用申請・許可の手続き等	使用料減免の手続き	
駐車場	午前0時から 午後12時	左と同じ	使用者登録の対象外	申請・許可：駐車及び車両の施錠 出庫の際に、自動精算機にて使用料 納付	用務先で用務のために来所した旨の確認を受けたことの証明の交付により2時間 無料
駐輪場	24時間、年中無休			申請・許可：駐車及び車両の施錠 出庫の際に、自動精算機にて使用料 納付	
トレーニング室	—午前8時30分から 午後10時まで 公民館の開館時間と 同じ	午前9時から 午後9時まで	申請：別途要綱等で規定予定 許可：個人使用券の交付	(減免なし)	
ロッカー					申請・許可：別途要綱等で規定予定

（規則の改正箇所） 規則：第5条、第9条、第10条の2、第10条の3、第14条の2、第14条の3、別表

### 指定管理者制度導入に係る書類の追加

条例第11条第1項に規定する「規則に定める書類」の追加

収支予算書 定款又は寄付行為の写し及び登記事項証明書 条例第11条第2項第4号に規定する「公民館の事業についての十分な専門的知識を持つ人材を有している」ことを説明する書類（社会教育主事の資格など）等を指定申請書に必要な書類として追加する。

（規則の改正箇所） 規則：第16条の2

### 中央公民館図書室の使用時間と室内整理日の変更等

《旧》午前9時30分から午後5時まで 《新》・火曜日から土曜日まで（休日を除く。）  
午前9時30分から午後8時まで  
・日曜日及び休日  
午前9時30分から午後6時まで

また、中央公民館図書室における室内整理日を削除し、特別整理日のみとする。

（規則の改正箇所） 規則：第6条第2項、別表

### 様式等の要綱への移行 全庁的な方針

これまで規則に定めていた様式等を要綱へ移行するもの。

（規則の改正箇所） 規則：第16条の3（改正前の第9条<sup>9</sup>第13条に規定されていた書類等（様式第1号～様式第6号）の削除）