

ふれあいセンター使用料減免制度の申請方法（ケリヤホールを除く）

使用料減免（減額・免除）申請のお申込み～ご利用までの流れ

○ 新たに減額（５割免除）または免除（１０割免除）申請する場合

| | |
|-----------------|--|
| 申請書の提出 | 総務部 総務・債権管理課 |
| 提出期限 | 原則として、利用日の１ヶ月前まで |
| 必要な書類 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 使用料減免申請書 ・ 定款または規約等 ・ 前年度事業・活動報告書及び決算・収支（見込）報告書 ・ 当該年度事業・活動計画書及び予算・収支見込書 ・ 役員名簿及び構成員の人数 ・ その他 |
| 貸館施設の 利用予約方法 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 担当課が使用料減免申請書を受付けた後、使用料減免申請書の控えをお渡しします。 ・ ふれあいセンター１階窓口で、使用許可申請書（様式第１号）の提出及び使用料減免申請書の控えを提示し、貸館施設の予約をしてください。 |
| 減免許可証の交付 | 後日、使用料減免許可証（様式第８号）を担当課窓口においてお渡しします。 |
| ご利用当日 | 利用時刻までに、ふれあいセンター１階窓口にて、使用許可書（様式第２号）、使用料減免許可証を提示してください。 |

○ すでに減額（５割免除）適用を受けている団体が、免除（１０割免除）申請する場合
社会教育関係団体、生涯学習関係団体、福祉関係団体等の減免許可証（５割）発行団体が
免除申請する場合

| | |
|-----------------|--|
| 申請書の提出 | 認定または指定を受けた町担当課 （コミュニティ推進課、いきいき健康課、生涯学習課など） |
| 提出期限 | 原則として、利用日の１ヶ月前まで |
| 必要な書類 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 使用料減免申請書（様式第７号） ・ 町が認定または指定した通知書の写し |
| 貸館施設の 利用予約方法 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 担当課が使用料減免申請書を受付けた後、使用料減免申請書の控えをお渡しします。 ・ ふれあいセンター１階窓口で、使用許可申請書（様式第１号）の提出及び使用料減免申請書の控えを提示し、貸館施設の予約をし |

| | |
|----------|---|
| | てください。 |
| 減免許可証の交付 | 後日、使用料減免許可証（様式第8号）を担当課窓口においてお渡しします。 |
| ご利用当日 | 利用時刻までに、ふれあいセンター1階窓口に、使用許可書（様式第2号）、使用料減免許可証を提示してください。 |

※ 有料付帯設備を使用する場合は、使用料が発生します。また、当該設備の使用を取り消した場合も、キャンセル料が発生します。

※ 使用料減免許可証の提示がない場合は、申請前の使用料が発生します。

※貸館使用時間とは、鍵の受取から返却までの間とします。（掃除等については、使用時間内に行ってください）