

## 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"> <li>・ 使用料減免申請書</li> <li>・ 定款または規約等</li> <li>・ 前年度事業・活動報告書及び決算・収支（見込）報告書</li> <li>・ 当該年度事業・活動計画書及び予算・収支見込書</li> <li>・ 役員名簿及び構成員の人数</li> <li>・ その他</li> </ul>
貸館施設の 利用予約方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
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"> <li>・ 使用料減免申請書（様式第7号）</li> <li>・ 町が認定または指定した通知書の写し</li> </ul>
貸館施設の 利用予約方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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</li> </ul>

	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）