

**御前崎市観光物産会館管理運営に関する規則 (平成16年4月1日規則第83号)**

最終改正:平成21年2月4日規則第1号

改正内容:平成21年2月4日規則第1号 [令和2年10月1日]

(趣旨)

**第1条** この規則は、御前崎市観光物産会館設置及び管理条例（平成16年御前崎市条例第134号。以下「条例」という。）の施行について必要な事項を定めるものとする。

(開館時間)

**第2条** 御前崎市観光物産会館（以下「会館」という。）の開館時間は、午前8時30分から午後5時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、市長が特に必要と認めるときは、開館時間を変更することができる。

(休館日)

**第3条** 会館の休館日は、次の各号に定めるところによる。

(1) 火曜日

(2) 12月29日から翌年の1月3日までの日

2 前項の規定にかかわらず、市長が特に必要と認めるときは、休館日を変更し、又は臨時に休館することができる。ただし、この場合は事前に周知する。

(利用許可の申請)

**第4条** 条例第5条の規定により、会館の利用許可を受けようとする者は、観光物産会館利用許可申請書（様式第1号。以下「申請書」という。）に必要な事項を記入のうえ、市長に提出しなければならない。

2 申請書の受付は、利用日の6箇月前から行うものとし、受付時間は、午前8時30分から午後5時までとする。

(利用許可)

**第5条** 市長は、申請書を受理したときは、直ちにこれを審査し、利用を許可するものについては観光物産会館利用許可書（様式第2号）を交付する。

2 前項の審査の結果、許可しないものについては、その理由を付して速やかに申請者に通知しなければならない。

3 利用の許可は、申請書を受理した順序によるものとする。ただし、市長が特に必要と認めるときは、これを変更することができる。

4 会館の利用許可を受けた者（以下「利用者」という。）が会館を利用しようとするときは、第1項に定める観光物産会館利用許可書を職員に提示しなければならない。

(利用期間)

**第6条** 会館の連続利用は、次の各号に定める期間を超えることはできない。ただし、市長が特に必要と認めるときは、この限りでない。

(1) 展示コーナーにあつては継続して 14日間

(2) 展示コーナー以外にあつては継続して 7日間

2 前項各号には休館日を含まないものとする。

(使用料の免除)

**第7条** 条例第10条の規定により使用料を免除することができる場合は、条例別表のうち、展示コーナー、研修催事室及び会議室とし、次の各号に定めるところによる。

(1) 市又は法令に基づく市の行政機関及び条例に基づく市の附属機関が利用する場合

(2) 市又は法令に基づく市の行政機関と共催で国又は地方公共団体が利用する場合

(3) 市又は法令に基づく市の行政機関と共催で市内の産業の団体が利用する場合

(4) その他市長が特に必要と認めた場合

2 使用料の免除を受けようとする者は、観光物産会館使用料免除申請書（様式第3号）を市長に提出しなければならない。

3 前項に規定する申請書の提出があつたときは、市長はこれを審査し、適当と認めるときは、観光物産会館使用料免除決定通知書（様式第4号）を交付する。

4 第2項の規定により、使用料の免除を受けようとする者は、観光物産会館使用料免除申請書を申請書提出の際、併せて市長に提出しなければならない。

(使用料の還付)

**第8条** 条例第11条ただし書の規定により還付することができる既納の使用料は、次の各号の定めるところによる。

(1) 利用者の責めに帰することができない理由により利用できなくなったとき 全額

(2) 利用日の7日前までに利用の取消しの申し出があつたとき 70パーセント

2 前項各号の還付を受けようとする者は、観光物産会館使用料還付申請書（様式第5号）を市長に提出しなければならない。

3 市長は、前項の還付申請書を受理したときは、その内容を審査し、使用料の還付を決定したときは、観光物産会館使

用料還付決定通知書(様式第6号)を交付する。

(利用許可の取消し等)

**第9条** 会館の利用許可を受けた者が、その利用の取消し又は変更を受けようとするときは、利用日の7日前までに観光物産会館利用許可取消・変更申請書(様式第7号)を市長に提出しなければならない。

2 前項に規定する申請書の提出があったときは、市長はこれを審査し、適当と認めるときは、観光物産会館利用許可取消・変更許可書(様式第8号)を交付する。

(物品の展示・販売等)

**第10条** 観光物産会館内において宣伝のため物品を展示し、販売し、若しくはこれに類する行為をしようとする者は、観光物産会館物品展示等許可申請書(様式第9号)を会館使用許可申請書の提出の際、併せて提出しなければならない。

2 市長は、前項の物品展示等許可申請書を受理したときは、その内容を審査し許可するものについては、観光物産会館物品展示等許可書(様式第10号)を観光物産会館使用許可書と併せて交付するものとする。この場合、必要に応じ条件を付して許可することができる。

3 前項の審査の結果許可しないものについては、その理由を付して速やかに申請者に通知しなければならない。

(遵守事項)

**第11条** 利用者又は入場者は、条例及びこの規則に定めるもののほか、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) 許可を受けた場所以外へは立ち入らないこと。
- (2) 許可を受けないで、設備又は備品等を使用しないこと。
- (3) 許可を受けないで、壁、柱などに貼り紙、釘打ち等をしないこと。
- (4) 所定の場所以外で飲食し、喫煙し、又は火気を使用しないこと。
- (5) その他管理上必要な指示に反する行為をしないこと。

(職員の立入)

**第12条** 職員が管理運営上必要があつて、利用会場への立入りを求めた場合、利用者はこれを拒むことはできない。

(専決事項)

**第13条** 館長は、次の各号に掲げる事項を専決処理することができる。

- (1) 職員の事務分掌の決定に関すること。
- (2) 職員の年次休暇に関すること。
- (3) 職員の勤務の割り振り及び時間外勤務を命ずること。
- (4) 職員の出張を命ずること。
- (5) 観光物産会館の利用許可に関すること。
- (6) 事業計画に基づき観光物産会館事業を実施すること。
- (7) 重要でない事項の事務処理に関すること。

2 前項の規定により専決処理した事項は、市長に報告しなければならない。

(職員の勤務時間等)

**第14条** 職員の勤務時間及び休憩時間は、次のとおりとする。

勤務時間	休憩時間
午前8時15分から午後5時00分まで	午後0時15分から午後1時まで

(帳簿及び状況報告)

**第15条** 会館には、日誌、使用簿、使用料徴収簿、備品台帳その他必要な帳簿を備え付け、常に適正に記録し、整備、保管しておかななければならない。

(その他)

**第16条** この規則に定めるもののほか、会館の管理運営に関し必要な事項は、市長が別に定める。

#### 附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成16年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の日の前日までに、合併前の御前崎町観光物産会館の管理運営に関する規則(平成7年御前崎町規則第2号)の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この規則の相当規定によりなされたものとみなす。

#### 附 則(平成21年2月4日規則第1号)

この規則は、平成21年4月1日から施行する。