

公民館等使用の手引き



人づくり、まちづくりの公民館
茅野市中央公民館

令和8年（2026年）

目 次

公民館の役割	1
公民館運営の基本	1
公民館事業の領域と内容	1
社会教育関係団体について	3
茅野市中央公民館の使用時間及び施設使用料について	9
茅野市中央公民館 使用料等	10
茅野市中央公民館の使用許可申請と使用方法について	11
茅野市中央公民館配置図	21
茅野市中央公民館使用申込受付簿	22
使用許可申請書、使用許可書	23
使用票	25
茅野市中央公民館ロビー展基本配置図	26
茅野市中央公民館駐車場案内図	27
地区コミュニティセンター（地区公民館）の使用について	28
学校開放施設の使用について	31

公民館の役割

- 1 公民館は、地域や生活の課題を取り上げみんなで一緒に学び合う集団学習の場であり、憩いの場であり、自己実現の場であるとともに、文化創造の場でもあります。また、生涯学習のまちづくりを進める拠点として、市民のみなさんの自由な学習活動を促進し、自主的な活動を活発なものとしていくために集会の場の確保と整備をし、学習資料の提供やグループ・団体等の運営や活動への助言などを行っています。
- 2 公民館は、地域や生活の課題、市民の方々の学習要求を的確に把握するとともに、継続的・計画的に講座等を企画し、地域に根ざした学習の場を提供します。

公民館運営の基本

- 1 本館（中央公民館）活動の推進
- 2 地区公民館・各分館活動の推進
- 3 学習グループの育成・援助
- 4 生涯学習指導者の養成と人材活用
- 5 施設及び機器の有効活用と学習条件の整備
- 6 文化の振興と普及

公民館事業の領域と内容

＜地域生活に根ざす事業＞

- 1 憩いの場と機会の提供
 - ◇交流の場としてロビーを開放しています。
 - ◇軽スポーツ、レクリエーション活動の場と機会を提供します。
- 2 集会の場の提供
 - ◇市内の機関、団体、小集団などの集会、行事に会場を提供します。
- 3 学習の場の提供
 - ◇専門家、専門機関の協力を得て、活動グループや講師の紹介をします。
 - ◇教育などについての相談員や機関の紹介を行います。
- 4 年中行事
 - ◇教育的な意義をもつ各種の行事を行います。
 - ◇郷土の伝統、民俗的各行事に協力をします。
- 5 調査と資料収集
 - ◇公民館活動に必要な地域の実態を把握し、市民意識などの調査を行います。
 - ◇図書、新聞、雑誌などを収集し、市民の閲覧に供します。

6 広報活動

- ◇公民館活動、課題への取組などの情報提供をします。
- ◇地方自治に関する必要な資料を提供します。
- ◇マスメディアへ積極的に情報を提供します。

＜文化を高める事業＞

1 学級・講座の開設

- 市民の生活や地域の課題、教養等に関する学級・講座を開設します。

2 講演会などの開催

- 教育、芸術、文化、産業、政治経済等の講演会、討論会、講習会等を開催します。

3 学習活動、創造活動への援助

- 市民の学習要求と地域の要請に応じて学習活動を援助します。
- 音楽、美術、文芸、演劇等の文化活動の機会と場を提供します。

4 教具、学習資料

- 視聴覚機器、実習用具、体育レクリエーション用具などを貸与します。
- 学習に要する資料を提供します。

5 学習の方法、技術の開発

- 社会教育の方法、技術について実践的研究や開発を行い、その普及を図ります。

＜地域連帯を強める事業＞

1 機関、団体等との連絡、育成を図る

- ◎地域における小集団の活動を援助します。
- ◎地域における機関、団体の行う社会教育活動の連絡調整を図ります。

2 機関、施設、団体との連携

- ◎広域的に共通する事業を近隣の公民館と共同で実施します。
- ◎広範な地域にわたる事業を他の機関、施設、団体と共に開催します。

3 人材の発掘と活用

- ◎地域における指導者、専門家の育成・発掘につとめ、その活用を図ります。

4 連帯意識を高める

- ◎地域住民の連帯意識を高め、まちづくりをすすめます。

社会教育関係団体について

1 社会教育関係団体とは

社会教育関係団体は、社会教育法第10条で[法人であると否とを問わず、公の支配に属しない団体で社会教育に関する事業を行うことを主たる目的とするものをいう]と定義されています。

(1) 対象とする団体の範囲

- ① 公の支配に属さない団体であり次の行為をしないもの
 - ◆営利を目的とする行為（例：講師による塾経営等）
 - ◆特定の政党その他政治団体の利害に関する行為
 - ◆公の選挙に関し特定の候補者を支持し、またこれに関する行為
 - ◆特定の宗教もしくは特定の教派・宗派・教団を支持し、またこれに関する行為
 - ◆その他公序良俗に反する行為
- ② 組織的に継続的に社会教育活動を行うことを主たる目的として、成果が期待できる団体であること
- ③ 入会等に関して、広く市民にひらくかれていること
- ④ 会の運営が会員の総意によって自主的に運営されていること。会則や規約・内規があること
- ⑤ 会の活動が、会員同士の親睦・技能や知識の向上に留まらず、自主的にまたは要請に応じて活動の成果を市民に還元している、もしくはその意思があること
- ⑥ 会の経理が会費によって賄われ、講師への謝礼も会費の中から支払われること（会費のほぼ全額が講師謝礼となっていないこと）
※会計監査を行い、茅野市中央公民館長から会計簿の提示要請があった場合に
対応できるよう、常に書類の整備をしておいてください。
- ⑦ 団体（5人以上）の構成員は原則として茅野市在住・在勤または在学の者が半数以上であること
- ⑧ 18歳以下のものが2/3以上を占める団体にあっては、成人の指導者または育成者がいること
- ⑨ 公共施設の使用に際し、施設の使用規定を順守し、他の使用者等の迷惑となる行為をしないこと

(2) 標準とする団体

- ① 青少年教育に関する活動を行っている団体
(例:ボーイスカウト、ガールスカウト等)
- ② 成人教育に関する活動を行っている団体（例:女性会、PTA、女団連等）
- ③ 社会教育関係の活動を行っている団体（例:分館長主事連絡会等）
- ④ 体育運動競技またはレクリエーションに関する活動を行っている団体
(例:レクリエーションの連盟等)
- ⑤ 芸術文化に関する活動を行っている団体（例:美術協会、芸術文化協会等）
- ⑥ その他、主として社会教育に関する事業を行っている団体

2 社会教育関係団体の登録認定手順

※申請しようとする団体が「(1)対象とする団体の範囲」に一致しているかを確認してください。

※使用料の減免は、活動の成果を市民の皆さんに還元している団体を支援するために行っています。‘使用料減免’を目的としたお問い合わせがありますが、趣旨をご理解ください。

令和8年5月からの再登録に必要な提出物

- ・社会教育関係団体登録申請書
- ・名簿
- ・会則
- ・自己チェック表
- ・令和7年度活動報告書（P8参照）

提出〆切 令和8年3月6日（金）

提出場所 中央公民館または
各地区公民館（地区コ
ミュニティセンター）
郵送・メールも可

(1) 社会教育関係団体登録申請書（用紙は中央公民館にあるほか、ホームページからもダウンロードできます）を提出

- ◆所定の事項を漏れのないように記入してください。会則等と食い違いがないようご注意ください。
- ◆会員名簿は住所の番地まで正確に記入してください。名簿については登録認定に住所や年齢の要件がありますので、省略せずにご記入ください。
- ◆会則等を添付してください。
- ◆謝礼の他に講師旅費がある場合は明記してください。
- ◆新規申請団体において、名称が既に登録済みの団体と重複している等の場合は、変更をお願いすることがあります。

※社会教育関係団体への中央公民館の使用料の減免は、活動の成果を市民の皆さんに還元するために行っています。単なる趣味の活動、会員の親睦や交流のみを目的とした団体は認定できません。活動の成果をどのように地域に還元しているか（社会貢献活動内容）について、しっかりと記載をお願いします。



(2) 公民館運営審議会において審議します。（審議会は原則年4回開催されます）
審議会結果を踏まえ、教育委員会が認定します。



(3) 認定された団体に社会教育関係団体登録認定証を交付します。

- ◆認定証は、連絡があり次第窓口まで受け取りにお越しください。
- ◆認定証は、茅野市教育委員会で発行した大切なものです。団体の代表者や予約当番の方は責任を持って管理してください。紛失した場合はすみやかに申し出てください。

社会教育関係団体等登録申請書

ふりがな	○○○ノカイ																		
団体名・グループ名	○○○の会																		
代表者	ふりがな	チノタロウ		電話番号	0266-○○-○○○○														
	氏名	茅野 太郎																	
	住所	〒391-0013 (行政区 茅野) 茅野市宮川○○○○																	
※団体名と代表者名・問合せ先電話番号を掲載した一覧表を作成し、希望者に配布・紹介します。																			
役員名	役職名	氏名	住所	電話番号															
	副会長	宮川 花子	茅野市宮川○○○○	○○-○○○○															
	副会長	米沢 良子	茅野市米沢△△△△	○○-○○○○															
	会計	豊平 次郎	茅野市豊平□□-□	○○-○○○○															
	監事	玉川 三郎	茅野市玉川◇◇	○○-○○○○															
会員数	男 10 名 女 10 名 計 20 名																		
活動内容	(例1)合唱練習、年1回定期演奏会の実施、依頼があれば出前コンサートも行う。																		
	(例2)水彩画、油彩、クラフト作品等の制作。																		
社会貢献活動内容	(例1)高齢者施設・保育園等への出前コンサート等を行い、地域に貢献している。																		
	(例2)茅野市芸術祭や○○での展示を行い、茅野市の芸術文化の振興に寄与している。																		
活動日	毎週△曜日 (例 毎月第2月曜日・毎週火曜日等)																		
時間	午前・午後 夜 7時 ~ 8時 (主な活動時間帯を)																		
活動場所	中央公民館 (主たる活動会場(ひとつ)を記入)																		
会費	年会費・月会費 2,000 円 (年・月の区分に○と金額を)																		
入会資格	○○に興味がある方																		
発足年月日	○ 年 ○ 月 ○ 日 (会や団体の設立・発足日を記入)																		
会則	別紙添付 (必ず提出してください。)																		
講師・指導者 (グループの指導をされる講師の先または会員内の指導者)	区分	ふりがな 氏名	住所	電話番号	謝礼														
	外部講師	イズミノ シロウ 泉野 四郎	茅野市泉野○○○	○○-○○○○	年額・月額 1回当たり 1000 円 車代														
	内部指導者		会から謝礼を得ている方又はその家族 は会の代表者になることはできません。																
講師依頼可能な方 (メンバーや、講師のなかで、他の団体・分館等において講師の可能な方)	ふりがな 氏名	住所	電話番号	謝礼															
備考	※以下には記入しないでください。 <table border="1"> <tr> <td>認定済</td> <td>報告書済</td> <td>認定証</td> <td>リスト(紙)</td> <td>リスト(DATE)</td> <td>連絡済</td> <td>窓口システム</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					認定済	報告書済	認定証	リスト(紙)	リスト(DATE)	連絡済	窓口システム							
認定済	報告書済	認定証	リスト(紙)	リスト(DATE)	連絡済	窓口システム													

【登録後の変更申請（団体名称、代表者等の登録内容の変更）】

(1) 社会教育関係団体登録 変更申請書を提出

- ・団体名称、代表者等、登録内容の変更などが生じた場合は、すみやかに「変更申請書」を提出してください。
(用紙は公民館にあるほか、ホームページからもダウンロードできます。また、専用フォームからも受け付けます)



変更申請フォーム

(2) 団体名称変更の場合は、新たに認定証を交付します。

- ・団体名称変更のみ認定証を再交付します。認定証ができ次第連絡しますので、窓口まで受け取りにお越しください。

※代表者変更の場合は認定証の変更は必要ありません。認定証をそのまま引き継いでお使いください。

【団体の解散または登録の終了】

(1) 社会教育関係団体 解散・登録終了届を提出

- ・団体が解散となりましたら、すみやかに「社会教育関係団体解散届」を提出してください。また、解散はしていなくても、活動内容等が「(1)対象とする団体の範囲」の条件に該当しなくなったり・登録を終了したいといった場合も提出してください。(用紙は公民館にあるほか、ホームページからダウンロードできます) 提出の際は、認定証も返却してください。

3 社会教育関係団体の認定についての注意事項

(1) 講師等への謝礼を1回1人〇〇〇円、月謝〇〇〇円として個人が直接講師等に支払っていたり、会費として集めた全額を講師等へ支払っていたりする団体については、講師等が経営する塾等の営利目的と見なされます。社会教育関係団体として認定できません。また認定取消の対象となります。

※講師謝礼について：会員等から徴収した会費から、会員等の人数にかかわらず定額(公民館活動として適正と思われる金額)を支払っている場合には、営利目的と見なされません。

- (2) 講師・先生が活動の主体とならないよう、団体の代表者は会員から選出してください。会員募集チラシの連絡先が代表者でなく講師であったり、講師の家族が代表となったり、団体を取り仕切ったり運営する行為は、講師の塾経営とみなされる場合があります。誤解を受けることのないよう適切な関わりをお願いします。
- (3) 公民館は社会教育の場であり、人と人との繋がりを重視しています。ほかの使用者に迷惑をかける行為や、公民館職員の指示に従わずトラブルを起こす団体、申請内容と異なる活動をしている団体は、認定を取り消します。社会教育施設である公民館での活動の趣旨をご理解のうえ、活動をしてください。
- (4) 単に会員相互の親睦や交流のみを活動の目的とする団体は、3ページの社会教育関係団体の「(1)対象とする団体の範囲」に一致しません。新規会員を募集し、市や他の団体からの協力依頼に応え、学習の成果を地域に積極的に還元していく活動を取り入れてください。

4 茅野市公民館報への団体掲載

毎年5月末発行の「茅野市公民館報」6月1日号に団体の紹介として社会教育団体の一覧を掲載しています。これは、新たに団体・グループ等活動へ参加したい希望者に、団体・グループを紹介するためのものであり、詳細は団体等の代表者に電話等で問い合わせていただくようになっていますのでご了承ください。

◆公民館報には、団体名、主たる活動日、活動場所を掲載します。

イメージ図

部門	団体名	主な活動日	活動場所
	○○同好会	毎週 火(夜)	中央公民館
	△△会 (▲▲▲▲▲)	隔週 土(午前)	北山CC
	□□クラブ	毎月	湖東CC
	◇◇◇◇◇◇◇ ◇サークル	第2水(午後)	中央公民館

※入会したいなど団体への問い合わせがあった場合は、代表者または役員の方の連絡先をお伝えします。変更がある場合は必ず「変更申請書」を提出してください。

5 社会教育関係団体の団体活動報告について

1 年間の活動報告書を提出してください

社会教育関係団体として認定し使用料を減免している団体が、認定の条件を満たす活動をしているかを確認します。令和7年4月以降の活動内容について、活動報告書を3月6日（金）までに提出してください。2・3月の未実施の活動については、予定として記入してください。

- * 社会教育関係団体として認定される条件に、“学習の成果を地域に還元する活動をしていること”があります。
- * 「活動報告書」を提出していただくのは、本来お支払いいただく施設の使用料について、社会教育活動の実践をサポートするという観点で減免していることから、減免の対象となる団体であるかを確認するためです。
- * 報告された活動内容が条件を満たしていない場合や虚偽の報告をしていたことがわかった場合は、認定の取消となることがありますのでご承知ください。

茅野市中央公民館の使用時間及び施設使用料について

1 使用時間と休館日、施設使用料について

(1) 開館：午前9時 閉館：午後9時30分（日曜日は午後5時30分）

(2) 休館日：年末年始（12／29～1／3）と、毎月第3日曜日

※投票日前日・当日および避難所が開設された場合は臨時休館すること
があります

(3) 使用時間及び使用料は、正時～正時の1時間単位です。使用時間が1時間
間に満たない場合も、1時間の使用料が発生します。

使用時間は準備や片付け・清掃等を含めた時間となります。ただし、閉
館時間までの30分間(21:00～21:30、日曜の17:00～17:30)
については、1時間の使用料の2分の1の金額とします。

なお、市公民館（高齢者大学・公民館講座・芸術祭等）、市主催の事業
を優先させていただきます。

(4) 備品や冷暖房費は、施設の使用料に含まれます。別途徴収はありません。
適切な使用をお願いします。

(5) 会議室等の施設使用料については、見直しをする場合があります。見直
しの際には事前にお知らせします。

(6) 使用料については、原則として、使用する当日、窓口に許可書を提出する
際に所定の使用料をお支払いください。インターネット予約の場合も、使
用当日にお支払いをお願いします。（なるべくおつりのないようにお願
いします）

(7) 予約をキャンセルする場合は、必ず早めにご連絡をお願いします。
使用する前までにキャンセルいただけない場合は、使用料をお支払いいた
だきます。

また、当日より以前にお支払いをいただきいて、使用をキャンセルす
る場合も、原則として還付しませんのでご了承ください。

2 茅野市中央公民館 使用料等

(内税)

室名 広さ、定員		冷暖房	1時間当たり
1階	第1会議室 72m ² 定員21人	エアコン ヒーター	280円
	第2会議室 54m ² 定員17人	エアコン ヒーター	210円
	児童室 42m ² 定員10人	エアコン ストーブ	160円
	生きがいサロン 69m ² 定員21人	エアコン	270円
2階	学習室 140m ² 定員70人	エアコン ヒーター	590円
	料理実習室 100m ² 定員25人	扇風機 ヒーター	490円
	第1和室 74m ² (25畳) 定員24人	エアコン ストーブ	290円
	美術実習室 69m ² 定員30人	エアコン ストーブ	270円
	視聴覚室 109m ² 定員36人	エアコン ヒーター	430円
	講堂 344m ² 定員150人	扇風機	1,370円
3階	第3会議室 60m ² 定員21人	エアコン ヒーター	230円
	音楽室 64m ² 定員21人	エアコン ヒーター	250円
	第2和室 40m ² (15畳) 定員13人	エアコン ストーブ	150円
	体育室 140m ² 定員50人	扇風機 ヒーター	550円
	談話室 49m ² 定員15人	エアコン ストーブ	190円

- 1 この表での「1時間」とは、正時から次の正時（例：13時～14時）までです。
- 2 使用時間は1時間単位となり、1時間に満たない場合でも1時間分の料金が発生します。
- 3 閉館時間までの30分間(午後9時30分・午後5時30分)については、上記金額の2分の1の金額となります。

令和7年10月1日から、社会教育関係団体が中央公民館の各部屋を使用するときは、
上記料金 × 使用時間 × 2分の1 の金額（10円未満切り捨て）
を使用料としてお支払いいただきます。

茅野市中央公民館の使用許可申請と使用方法について

1 使用許可申請（会議室等の使用申請）

- 正時～正時（例：10時～11時）の1時間単位で会議室等の使用を申請することができます。
- 市公民館（高齢大・公民館講座・芸術祭等）、市主催の事業を優先させていただきます。
- 使用許可を受けた部屋以外の使用はできません。

※空室の確認はインターネット「茅野市公共施設予約システム」で確認いただけます。ほか、電話でお問い合わせいただけます。



▲公共施設予約システム

2 使用許可申請可能期間

（1）窓口での使用許可申請

【社会教育関係団体等（市公民館登録団体）】…9週先まで

特別な理由によりこれより先の予約が必要な場合は職員へご相談ください。

【その他の団体】…5週先まで

（2）電話・インターネットでの使用許可申請…5週間先まで

（※電話の場合は、後日、使用許可申請書の提出が必要です）

（※インターネット予約は、社会教育関係団体のうち、
パスワード申請手続きを済ませた団体が可能です）

（3）社会教育関係団体のうち、**茅野市芸術文化協会加盟団体**…12週先まで

社会教育関係団体等・その他の団体とも、使用日の12・9・5週前が休館日（毎月第3日曜日・年末年始休業日等）である場合は、休館明けから使用許可申請をすることができます

例) 社会教育関係登録団体が、10/1（水）に予約をする場合、
窓口で12/3（水）まで、
電話・インターネットで11/5（水）まで 予約できます。

10月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

11月						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

社会教育関係団体の電話・インターネットでの予約、それ外の団体の予約は5週先まで予約できます

12月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

社会教育関係団体は窓口で9週先まで予約することができます。

1月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

※12/29～1/3は休館のため、
使用も窓口・電話申請もできません。(ネットは可)
3/2～3/8 の使用申請は 1/4
から

3 中央公民館の使用許可申請から使用までの流れ

(1) 窓口での使用許可申請（午前9時～）

- ① 窓口で、中央公民館使用申込受付簿（22 ページ参照）により、使用を希望する日時、会場が空いているか確認してください。



- ② 「使用申込受付簿」に使用団体名、部屋を使う時間（1 時間単位）を矢印で記し、使用開始と終了の時間を記入してください。（22 ページ参照）

◆矢印での時間が部屋を使用する時間となります。

入室する時間（準備時間を含める）から、片付けを完了して退室するまでの時間を記入してください。

◆新聞社は使用申込受付簿に書かれた団体名を新聞に掲載しています。公民館が依頼をしている記事ではないため、お問い合わせは直接新聞社へお願いします。 略称は似た名称の団体と混同される可能性がありますので、正式名称を記入してください。



- ③ 「茅野市中央公民館使用許可申請書兼使用料減免申請書」（以下「申請書」）（23 ページ参照）に必要事項を記入してください。（2枚複写式）

社会教育関係団体は、登録認定証（カード）を必ず提示してください。登録番号等の確認をします。

◆申請書の使用時間は、受付簿の矢印時間と同じにしてください。
(正時～正時の1 時間単位となります。)



- ④ 職員が発行する「茅野市中央公民館使用許可書兼使用料減免決定通知書」（以下「許可書」）（24 ページ参照 色付紙）を受け取ってください。



- ⑤ 当日、使用許可を受けた部屋を使用する際には、必ず使用前に許可書を事務室窓口に提出し、使用料（許可書に書かれた納付額）を支払い、鍵を借りてください。
(鍵は前の時間が空いている場合、10 分前から受け取りができます)

※使用料は原則として使用する当日にお支払いをお願いします。

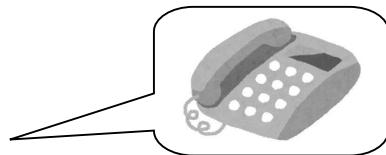
なるべくお釣りのないようにお願いします。

※申請時にお支払いいただくことも可能ですが、キャンセル・変更があっても原則として還付はできません。



- ⑥ 使用後は、冷暖房・照明・窓の施錠等を確認し、鍵をかけ、使用票（25 ページ）と鍵を窓口に提出してください。

(2) 電話での使用許可申請（平日のみ）



○電話では、5週間先の使用日までの使用許可申請ができます。

電話受付は、平日の午前9時～午後5時15分までです。その他の時間及び土日祝日はお受けできませんのでご注意ください。

例：10月1日（水）には11月5日（水）までの間の日を予約可能。

- ① 職員が必要事項をお聞きします。その後一度電話を切り、使用可能かの確認等を行った後、職員から電話をかけなおします。

◆窓口の対応により、電話をかけなおすのに時間がかかる場合があります。あらかじめご了承ください。



- ② 使用日前または使用当日の来館時に、申請書（23ページ参照）をご記入ください。（2枚複写式になっています）

社会教育関係団体登録認定証（カード）は必ず提示してください。



- ③ 職員が発行する許可書（24ページ参照 色付紙）を受け取ってください。



- ④ 当日、使用許可を受けた部屋を使用する際には、必ず使用前に許可書を事務室窓口に提出し、使用料（許可書に書かれた納付額）を支払い、鍵を借りてください。（鍵は前の時間が空いている場合、10分前から受け取りができます）

(3) インターネットでの使用許可申請



- ① 社会教育関係団体に登録されていて、中央公民館窓口で茅野市公共施設予約システムのパスワード申請をすると、インターネットによる使用許可申請ができるようになります。

※インターネットでの使用申請は、5週先までとなります。

※パスワード申請がなくても、中央公民館の各部屋の空き状況の確認ができます。



- ② 使用日当日、使用する前に事務室窓口にて使用料を支払い、鍵を借りてください。（申請書の記入は不要です）（鍵は前の時間が空いている場合、10分前から受け取りができます）

（4）予約の変更・キャンセルについて

○使用料の還付は、原則行いません。

使用料のお支払は、原則として使用当日にお願いします。事前に使用料をお支払いいただいた場合、変更・キャンセルについては原則として還付できません。（ただし、災害等で中央公民館が避難所になるなど使用者の責めによらない事由により使用できなかったとき、または市長が正当な理由があると認めるときは、これに限りません。）

また、予約日時を変更する場合にも、既にお支払済の金額を変更後の使用料に振り替えることはできませんのでご注意ください。

○変更・キャンセルの場合は、他の団体が使用できるようにお早めにご連絡ください。

○変更・キャンセルの場合は、窓口にキャンセルする部屋の許可書を返却するか、電話にてご連絡ください。

○使用する前までにキャンセルいただけない場合は、使用料をお支払いいただきますのでご注意ください。

※キャンセルはその部屋を使用したい他の団体の活動の妨げとなります。

予約をキャンセルする場合はなるべく早めにご連絡をお願いします。

キャンセルを繰り返す場合は、予約をお断りすることがあります。

4 使用上の注意事項

(全般)

- (1) 公民館は、社会教育法による使用の制限があります。(政治的、宗教的活動及び営利(塾等の経営を含む)を目的としたものは使用できない等)
- (2) 使用後は必ず部屋の清掃・備品等の整理整頓、火気の始末をし、忘れ物がないか確認し、施錠してから退室しましょう。テーブルや椅子が汚れた場合は台拭き等で清掃してください。窓を閉める際には、窓枠のロックを壊さないように注意してください。
使用後は「**使用票**」(25 ページ参照) を記入し、部屋の鍵と一緒に**必ず提出**してください。
- (3) 中央公民館施設の内外にかかわらず、他の方の迷惑となる行為はしないでください。また、館内及び敷地内は全て禁煙です。
 - ・夜間(概ね午後6時以降)に音の出る活動をする場合は、**近隣住宅へご配慮いただき**、音がでている間は窓を閉めてご使用ください。
- (4) 中央公民館の施設や備品は市民の皆さんのです。部屋に荷物を置きっぱなしにする・黒板を消さないなど、他の方の使用を妨げる**占有行為はおやめください**。
施設や備品は丁寧に扱いましょう。万が一壊してしまった場合は、次の使用者のために修理や交換をする必要がありますので、**必ず事務室に申し出てください**。
- (5) ロビーはみんなのスペースです。独占せず、お互いに譲り合いましょう。
- (6) 公民館の備品以外の電気器具類等を持込む場合は、ブレーカーが落ちることがあるため、事前にご相談ください。
- (7) 閉館時間(月曜日～土曜日は午後9時30分、日曜日は午後5時30分)に退館できるように片づけをお願いします。
- (8) 館内は土足で入れますが、じゅうたん敷きの部屋や料理実習室など、一部土足禁止の部屋があります。
- (9) 貴重品は各人で管理してください。紛失した場合の責任は負いかねます。
- (10) 館内での飲食については、以下のことに気をつけてください。
 - ・飲酒はできません。
 - ・第1和室での飲食はござを敷いて行ってください。
 - ・視聴覚室・音楽室では、水分補給以外の飲食はご遠慮ください。
 - ・食べこぼし等には十分注意してください。
 - ・清掃、片付けは使用した団体等で責任を持って行い、お互いが気持ち良く使用できるようにしましょう。

(11) ゴミは持ち帰りましょう。

(12) 冷房や暖房は適切に使用してください。

(13) 暖房設備（ストーブ等）は、電源の入切のみにしてください。

※タンクのバルブ操作・コンセントを抜く操作はトラブルの原因となるため、
行わないようお願いします。

(14) お子さんが一緒に場合は、施設内外でのケガや事故に繋がる遊び、迷子・連れ
去りなどがないよう、目を配ってください。

中央公民館の周りは駐車場と道路しかありません。お子さんが飛び出したり、
遊んだりすると危険です。事故にあわないよう十分な注意をお願いします。

(15) 団体の主催で一般参加者を応募してイベント等を実施する場合は、募集を始め
る際に中央公民館にチラシ等をお渡しください。(会場へ直接問い合わせる方が
います)

(16) その他、使用については職員の指示に従ってください。

(駐車場) 27 ページを参照

(1) 中央公民館正面だけでなく、裏側にも駐車スペースがあります。

(2) 隣家の出入口（特に車庫前）は駐車禁止です。また、JA裏口側の駐車場は中
央公民館の駐車スペースではありませんので駐車しないでください。
また、建物裏の砂利の駐車場は、中央公民館の定める特定の日以外は駐車でき
ませんのでご注意ください。

(3) 宮川地区コミュニティセンターの前に障がい者用駐車場があります。

(4) 決められた場所以外（通路等）への駐車、交通の妨げになる路上駐車はご遠慮
ください。

(5) 冬季は凍結や積雪、落雪等に注意してください。

(6) 団体でバス旅行等する時の集合・解散場所としての使用はご遠慮ください。

(7) 事故や損傷、盗難等につきましては、一切責任を負いません。

(ロビー展関係)

(1) 会場の設営・撤収は各団体で責任を持って行い、終了後はロビーを元の状態に
戻してください。1回の使用目安は一週間です。高齢者大学開講日は混雑する
ため、設営・撤収は避けてください。

(2) 申込書及び企画展開催中の問い合わせ先は、連絡が取れる方の連絡先を記入し
てください。

(3) ロビーが狭いので、パネルのレイアウトは事務室で示す基本形（26 ページ参
照）で設営してください。

安全確保のため、パネルは事務室から階段が見える状態で設置してください。

また、地区こども館へ出入りできるよう、通路は必ず確保してください。必ず事前にレイアウト、必要備品等について担当者と打合せをしてください。

(4) ロビーのテーブル、イスは指示された場所に片付け、通路の確保、整理整頓を心がけてください。

(5) 4月以降の申込みは1月中旬からとなります。館内掲示でお知らせします。

※ロビー展には会場使用料はありません。

(視聴覚室)

(1) 夏場の冷房はエアコンを使用してください。冬場の暖房はヒーターをご利用ください。

(2) 飲食については水分補給のための飲水にとどめ、軽食等をとる場合は別の部屋を使用してください。

(料理実習室)

(1) 料理実習室は、感染症や食中毒予防のために清潔を保ちましょう。使用後には必ず清掃をし、職員の確認を受けてから帰るようにしてください。

(2) 使用した道具は、洗えるものは洗い、洗えないものは拭き取りをするなどしてください。包丁や鍋などは汚れたまま放置すると傷んでしまいます。必ず洗浄してください。また、調理用品は元あった場所にお返しください。

(3) 持ち込んだもの（洗剤・ふきん・油・残飯・資料等）は全てお持ち帰りください。必ず冷蔵庫内を確認し、食材の置き忘れに注意しましょう。

(4) 調理台の蓋は開け、水道の蛇口は立てておいてください。

(5) 安全のため、ガステーブルや温水器及び温水器用のガス元栓が閉まっているか、ストーブが消えているか確認をお願いします。また、電気や換気扇の消し忘れがないようご注意ください。

(6) 床掃除は料理実習室内に備え付けのモップを使用してください。

(講堂)

※体育館として設計されていないため、軽運動・レクリエーションでの使用に限ります。防護設備がないため、十分注意して使用してください。

(1) 野外で使用した用具（ボール・運動靴等）は施設が傷むため使用できません。

(2) 軽運動で使用する場合は、運動に適した上履きにはきかえてください。

(3) ラインテープ等を床に貼らないでください。

(4) ポールを立てたり片づけたりする時は十分注意してください。

(5) 使用後はモップ等で清掃し、モップについていたゴミはゴミ箱へ捨ててください。

また、鏡は手あかがつきやすく、汚れが落ちにくいため、触らないようご注意ください。また、汚れた場合には拭き取りをしてください。

- (6) 運動で使用する場合(特にボールを使用するものは)は、ステージ前のネットを必ず張ってください。ステージ上には吊り下げライトやピアノがあります。
- (7) ステージには上らないでください。また、ステージ、階段、カーテンでは遊ばないでください。
- (8) 夜間はカーテンを閉めて使用してください。
- (9) 音響機器の使用を希望する場合は、事務室にお申し出ください。
- (10) 社交ダンス等の使用で靴により床が傷つく・汚れる等の恐れがあります。くつにカバーをつける、床に敷物をするなどの対応をお願いします。

(体育室)

- (1) 野外で使用した用具(運動靴等)は施設が傷むため、室内では使用できません。
- (2) 軽運動で使用する場合は、運動に適した上履きにはきかえてください。
- (3) 使用後は床をモップ等で清掃し、モップについたゴミはゴミ箱へ捨ててください。また、鏡は手あかがつきやすく、汚れが落ちにくいため、触らないようご注意ください。また、汚れた場合には拭き取りをしてください。
- (4) 卓球台等の出入りの際は十分注意し、壊してしまった場合は必ず事務室へ報告してください。
- (5) 社交ダンス等の使用で靴により床が傷つく・汚れる等の恐れがあります。くつにカバーをつける、床に敷物をするなどの対応をお願いします。

5 印刷・コピーについて

- (1) 公民館での印刷・コピーは、公民館活動に関するものに限ります。
公民館活動以外や、私的な書類の印刷・コピーはできません。
- (2) 印刷・コピーのお申し込みは、平日昼間の公民館職員(以下「職員」)がいるときに限ります。大量になる場合は、日数に余裕をもってお申し込みください。
※平日の夜間(午後5時15分から9時30分)及び土日祝日には職員が不在となるため、印刷・コピーはできません。
- (3) 印刷代は、原稿1枚につき原紙(マスター)代50円、印刷1枚につきインク代0.4円(1円未満切り捨て)です。用紙は各団体等で用意してください。
- (4) コピー料金は白黒1枚10円(両面コピーは1枚20円)、カラー1枚50円(両面コピーは1枚100円)です。(内税)
※中央公民館にはカラー印刷機はありません。
- (5) 公民館が著作権の対応ができる施設ではないため、書籍、雑誌、楽譜、新聞等の著作物の印刷・コピーはできません。

6 その他

！館内で事故（ケガ）をされた時は、速やかに事務室までご連絡ください。

**AEDは1階事務室前に設置しています。
緊急の際にご使用ください。**

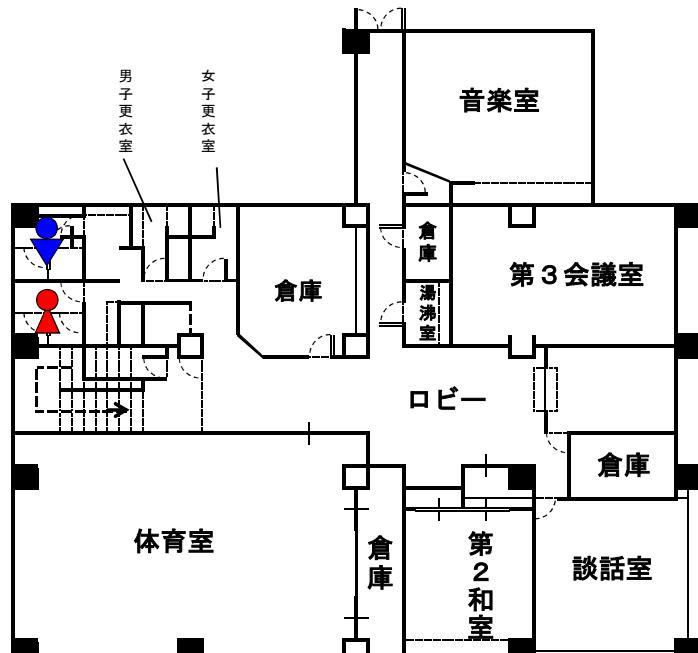
※社会教育関係団体は、傷害保険等の補償制度への加入をおすすめします。

！使用前に、万が一の際の避難経路や、火災報知機・消火器の位置を参加者全員で確認してください。

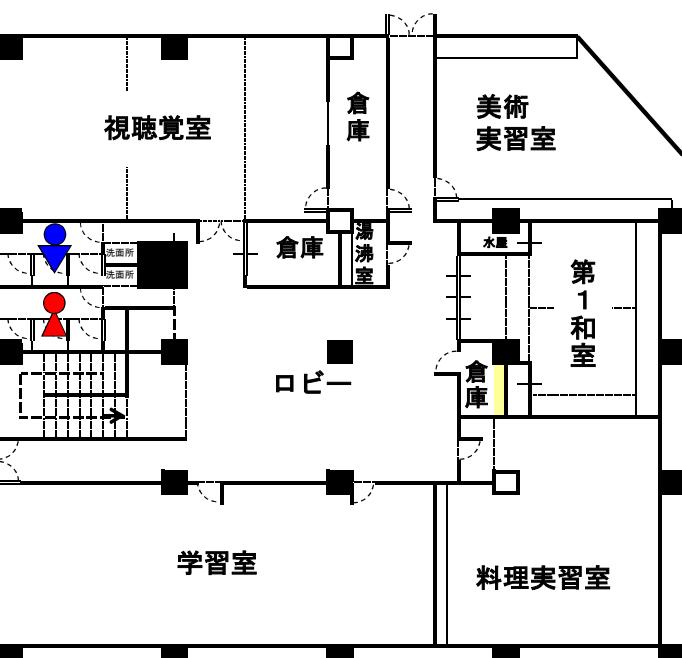
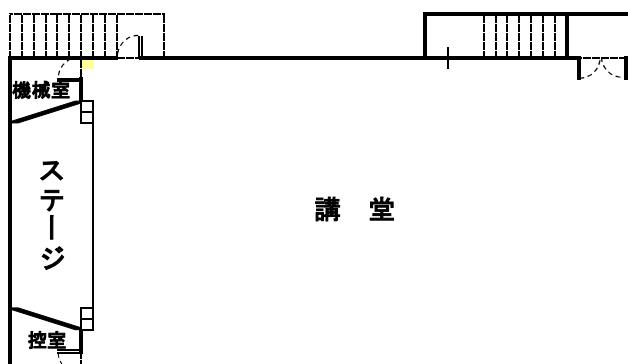
※使用上の注意事項を守れない場合は、
やむを得ず使用許可や認定登録を取り消す
場合がありますのでご承知おきください。

茅野市中央公民館配置図

3 F



2 F



1 F



茅野市中央公民館 使用申込受付簿

2026年4月2日 木曜日

		時間別	午前	午後	午後	午後	午後	午後	午後	午後	午後	午後	午後	午後
		室名	9:00~10:00	10:00~11:00	11:00~12:00	12:00~1:00	1:00~2:00	2:00~3:00	3:00~4:00	4:00~5:00	5:00~6:00	6:00~7:00	7:00~8:00	8:00~9:00
1	第1会議室													
	第2会議室									○○○ごどもクラフ				
2	児童室	生きがいサロン								4:00 ~ 6:00				
	学習室										6:00 ~ 9:00			
3	料理実習室				○○○料理クラフ		△△△郷土料理会							
	第1和室				10:00 ~ 2:00		2:00 ~ 5:00							
	美術実習室													
	視聴覚室													
	講堂													
	第3会議室										中央公民館講座			
	談話室											□□□/バンド		
	音楽室										6:00 ~ 9:30			
	第2和室													
	体育室													

予約する時間枠を 1時間単位 で矢印を書いてください。

使用許可申請書(P23参照)の使用時間は、
矢印の時間(午後6時から午後9時まで)
をご記入ください。

様式第1号（第9条関係）

部長	課長	館長	係長	係
茅野市中央公民館使用許可申請書 兼 使用料減免申請書		許可番号	※	
令和 8 年 1 月 29 日 (宛先) 茅野市教育委員会 (宛先) 茅野市長		申請者	登録番号	AD - 07
使用日時	令和 8 年 4 月 2 日 午前 6時 00 分から 午後 9時 00 分まで		団体名	茅野学サークル
使用目的	会 議	代表者氏名	茅野 美子	
入場予定人員	12人	入場料有無	1 無 料	2 有 料 (円)
使用する会議室等	1階 第1会議室、第2会議室、児童室、生きがいサロン 2階 学習室、料理実習室、第1和室、美術実習室、視聴覚室、講堂 3階 第3会議室、音楽室、第2和室、体育室、談話室			
使用する備品等	ピアノ、メトロノーム、ラジカセ、プロジェクター、HDMI ケーブル、 リズムボックス、卓球台、延長コード、マグネット、 その他 ()			
※決 定	許可条件			
※減免申請内容	茅野市公民館条例第11条第1項()の規定により (2分の1減額 ・ 免除 ・ 適用なし) 【減免区分】 (1)社会教育法（昭和24年法律第207号）第10条に規定する市内の社会教育関係団体が社会教育を行うとき 2分の1減額 (2)第3条に規定する地区公民館又は第4条に規定する分館が公民館活動を行うとき 免除 (3)茅野市パートナーシップのまちづくり基本条例（平成15年茅野市条例第27号）第2条第4号に規定する地域コミュニティがパートナーシップのまちづくりに基づく活動を行うとき 免除 (4)国又は長野県が主催し、又は共催する事業を行うとき 免除 (5)茅野市が共催する事業を行うとき 免除 (6)茅野市が主催する事業に類する公共性の高い事業であって、市長が特に必要と認めるとき 免除 (7)学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する市内の小学校又は中学校が教育活動を行うとき 免除 (8)茅野市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例（平成26年 茅野市条例第16号）第2条第2号から第4号までに規定する市内の施設又は第5号から第8号までに規定する事業を営む市内の保育事業者が教育及び保育活動を行うとき 免除			
備 考		※ 使用 料	※ 減 免 額	※ 納 付 額
		円	円	円

※は記入しないこと。

様式第2号（第10条関係）

茅野市中央公民館使用許可書 兼 使用料減免決定通知書		許 可 番 号	
次のとおり使用を許可する。 次のとおり使用料の減免を決定する。		申 請 者	登録番号 AD - 07
使用日時	令和 8 年 4 月 2 日 午前 6 時 00 分から 午前 9 時 00 分まで 午後		団体名 茅野学サークル
使用目的	会 議	代表者氏名 茅野 美子	住所 宮川 4552-2
入場予定人員	12 人	入場料有無	1 <input checked="" type="radio"/> 無料 2 <input type="radio"/> 有料 () 円
使用する会議室等	1階 第1会議室、第2会議室、児童室、生きがいサロン 2階 学習室 、料理実習室、第1和室、美術実習室、視聴覚室、講堂 3階 第3会議室、音楽室、第2和室、体育室、談話室		
使用する備品等	ピアノ、メトロノーム、ラジカセ、プロジェクター、HDMI ケーブル、 リズムボックス、卓球台、延長コード、マグネット、 その他 ()		
決 定	許可条件		
減 免 内 容	茅野市公民館条例第11条第1項（1）の規定により （ 2分の1減額 ・ 免除 ・ 適用なし） 【減免区分】 (1)社会教育法（昭和24年法律第207号）第10条に規定する市内の社会教育関係団体が社会教育を行うとき 免除 (2)第3条に規定する地区公民館又は第4条に規定する分館が公民館活動を行うとき 免除 (3)茅野市パートナーシップのまちづくり基本条例（平成15年茅野市条例第27号）第2条第4号に規定する地域コミュニティがパートナーシップのまちづくりに基づく活動を行うとき 免除 (4)国又は長野県が主催し、又は共催する事業を行うとき 免除 (5)茅野市が共催する事業を行うとき 免除 (6)茅野市が主催する事業に類する公共性の高い事業であって、市長が特に必要と認めるとき 免除 (7)学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する市内の小学校又は中学校が教育活動を行うとき 免除 (8)茅野市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例（平成26年 茅野市条例第16号）第2条第2号から第4号までに規定する市内の施設又は第5号から第8号までに規定する事業を営む市内の保育事業者が教育及び保育活動を行うとき 免除		
年 月 日	使用料	減 免 額	納 付 額
茅野市教育委員会 印 茅野市長 印	1,770 円	890 円	880 円

中央公民館 使用票

使用日時 4月 2日 午前・午後 6時 ~ 9時

使用室名 学習室 使用備品 プロジェクター
(1階 2階・3階) (机・椅子は除く)

参加人員 12 人

使用者 団体名 茅野学サークル

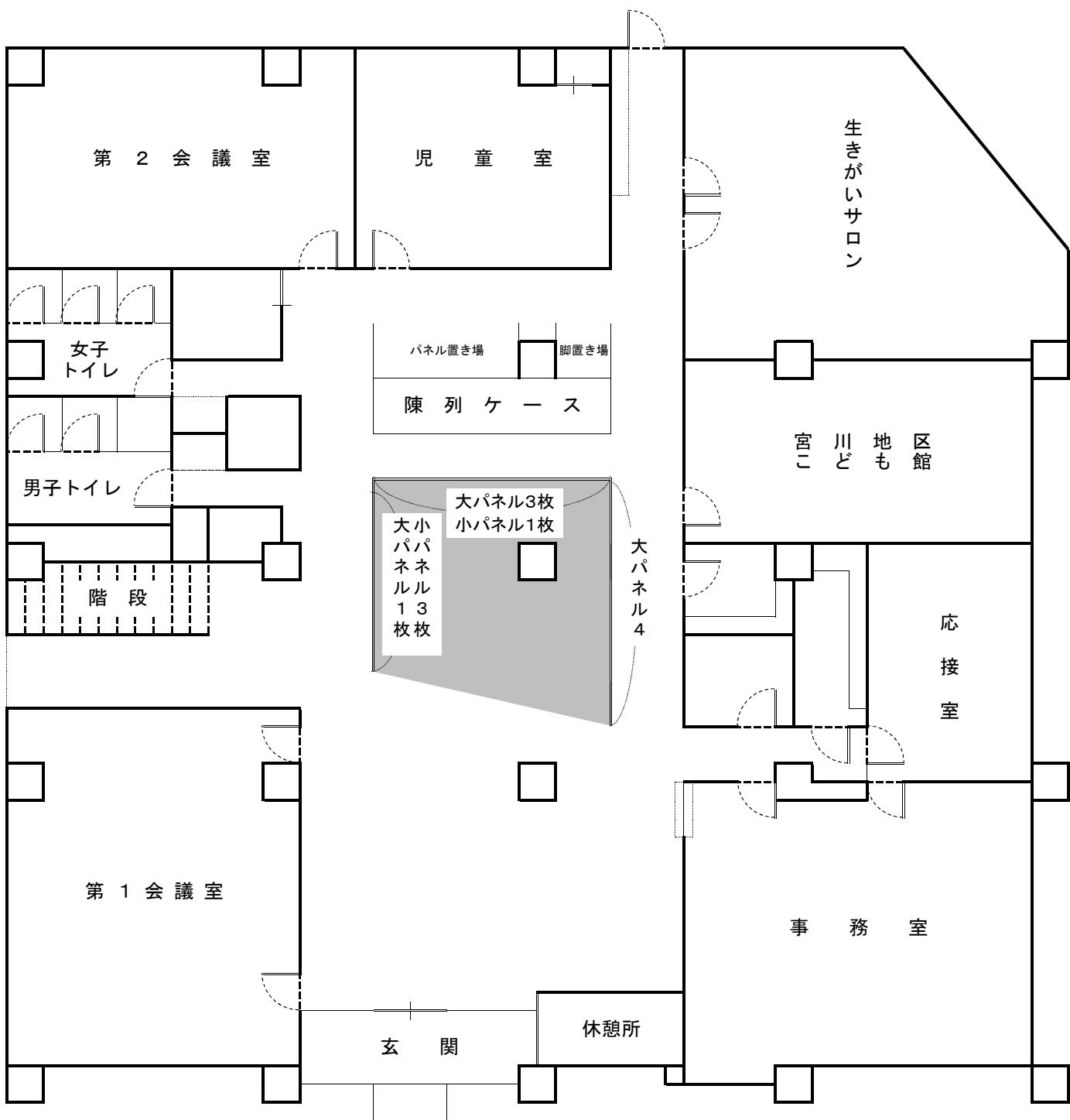
使用責任者氏名 茅野美子 TEL 72-3266

〈使用後点検事項〉		(使用責任者)	(管理者)
使用器具のかたづけ	良	・ 不可	良 ・ 不可
冷房・暖房が切れているか	良	・ 不可	良 ・ 不可
火気	良	・ 不可	良 ・ 不可
窓の施錠	良	・ 不可	良 ・ 不可
清掃	良	・ 不可	良 ・ 不可
消灯	良	・ 不可	良 ・ 不可
扉の施錠・鍵の返却	良	・ 不可	良 ・ 不可

○点検後記入し、事務室に提出してください。

茅野市中央公民館

茅野市中央公民館ロビー展基本配置図



- ロビー展の会場設営及び撤収は、各団体で責任を持っておこなってください。
- 1回の展示期間の目安は一週間程度です。
- パネルのレイアウトは、上記網掛部分のスペースに収まるようにしてください。
- 事務室から階段が見えなくなるようなパネル設置はできません。
- こども館への通路は必ず確保してください。
- ロビーのテーブル及びイスは指示された場所へ整理して置いてください。
- 展示中の作品の管理は各団体でおこなってください。

茅野市公民館駐車場案内図



地区コミュニティセンター（地区公民館）の使用について

1 申し込み方法

各地区コミュニティセンター（以下「センター」という）へ、直接お申し込みください。茅野市中央公民館（以下「中央公民館」という）の社会教育関係団体が社会教育を行う場合、使用料減免申請書（用紙はセンターにあります）の提出と、登録認定証（カード）の提示が必要です。

原則2か月前の同日（その日が休日の場合は、直後の平日）から窓口又は電話で予約を受け付けます。施設使用の取消しは、わかった時点で早めにお知らせください。

2 使用についてのお願い

①使用料は、使用開始時までに納付してください。

②使用時間帯は、午前9時から午後10時までです。休館日はありません。

- ・貸出しは、正時から正時の1時間単位となります。
- ・使用時間内で、準備や片付けを行ってください。

③夜間及び休日に使用する場合は、平日の午前8時30分から午後5時15分までの間に、鍵の借用又は電子キー番号の確認をお願いします。使用者は責任を持って鍵の管理をお願いします。（具体的な鍵の貸し出し方については、各センターにお問い合わせください。）

④エレベーターの使用を希望する団体は、事前に申し出てください。（ちの地区コミュニティセンターのみ）

⑤使用後は、窓の戸締り、電源、火の元、ガスの元栓等を確認してください。使用した備品等は、所定の位置に片付けて、部屋の掃除をしてください。

⑥ゴミは持ち帰ってください。

⑦使用責任者は、『使用日誌』に必要事項を記入してお帰りください。

⑧最終の使用団体は、空調を切り、消灯を確認し、玄関の施錠を確認後、センターの指示に従い鍵を所定の場所に返却してください。

⑨飲食は決められた場所でお願いします。

⑩敷地内は全面禁煙です。建物内はもちろん駐車場等の敷地においても禁煙です。

⑪みんなの施設ですので大切に使用し、次に使用する方が気持ちよく使用できるようにしてください。館内にガムテープを貼ったり、携帯電話の充電をしたりすることがないよう、センターの使用方法を守り、活動してください。

3 ちの地区コミュニティセンターの体育館の使用について

- ① 体育館の使用時間は、月～金 午後7時00分から午後10時まで
土日と祝日 午前9時00分から午後10時まで
- ・ただし、市及び学校等で使用する場合は除きます。
 - ・貸出は、正時から正時の1時間単位となります。
 - ・全面、半面及び1/4面（畳道場又は床道場に限る）単位の貸出しとなります。
- ② 使用申し込みについては、毎月10日の午前8時00分から、ちの地区コミュニティセンターで翌月分の使用調整会議を行います。（10日が土日祝日の場合は、直前の平日）使用回数は、一週間に1回を原則とします。特別な場合は、職員にご相談ください。
- ③ 球技コート使用の際は、必ず運動靴（上履き）を使用してください。
- ④ 畳道場・床道場では靴を履いての使用はできません。また、道場内では球技、ダンス等の使用はできません。
- ⑤ 野外で使用した用具は使用できません。
- ⑥ フロアで椅子、机等を使用する場合は、専用シートを敷いてください。
- ⑦ 施設、用具等は大切に使用し、使用後は責任をもって元の位置に戻してください。
破損等した場合は、必ずお申し出ください。
- ⑧ テニスはソフトテニスのみを許可し、使用期間は11月から翌年の3月までに限ります。ラケットには保護シートをつけてください。ボールは室内専用のボールを使用してください。
- ⑨ 体育館の照明の消し忘れがあります。使用後には、必ず消灯を確認してください。
なお、トイレの換気扇のスイッチは切らないでください。

4 宮川地区コミュニティセンターの使用について

- ① 令和8年4月1日から、事務室を中央公民館に移転するため、宮川地区コミュニティセンターは職員が不在になります。
中央公民館の窓口又は電話（71-1602）でお申し込みください。
- ② 施設は原則、施錠しているため、中央公民館の窓口で鍵を貸出します。
鍵は使用後に返却してください。
- ③ 上記①及び②以外は、従来の取扱いに変更はありません。
※会場の予約・鍵の借用・会場使用料のお支払いは、平日の午前8時30分から午後5時15分までの間にお願いします。

5 使用料について

- ① 次の表において「1時間」とは、正時から次の正時までをいいます。
- ② 使用時間が1時間に満たない場合は、1時間とみなします。
- ③ 体育館における2分の1の専用使用は、当該区分に定める額の2分の1とします。
- ④ 体育館における4分の1の専用使用は、当該区分に定める額の4分の1とします。
- ⑤ 算出した合計額に10円未満の端数金額があるときは、その端数金額を切り捨てるものとします。
- ⑥ 使用料の還付は、原則行いません。
使用者の責めによらない事由により使用することができなかったとき、または市長が正当な理由があると認めるときは、これに限りません。
- ⑦ 予約をキャンセルする場合は、必ず早めにご連絡をお願いします。使用する前までにキャンセルいただけない場合は、使用料をお支払いいただきますのでご了承ください。

6 地区コミュニティセンター使用料

区分	1時間当たり
会議室（1室につき）	240円
大会議室	690円
料理実習室	230円
体育館	1,850円

7 社会教育関係団体が、社会教育を行うときの使用料(2分の1減額)

社会教育関係団体が、社会教育を行うために使用する場合、
1時間当たりの使用料 × 使用時間 × 2分の1 の金額（10円未満切り捨て）
を使用料としてお支払いいただきます。

学校開放施設の使用について（生涯学習課生涯学習係）

茅野市における生涯学習の振興のため、学校教育に支障のない範囲で市民の皆さんに学校施設を開放しています。

1 利用可能施設について

学 校 名	区 分	広さ	使用料 (1 時間当たり)	設 備 等
永明小学校 永明中学校	1 階	地域連携室	66 m ²	350 円 長机(10)、パイプ椅子(24)
		美術図工室	102 m ²	530 円 児童生徒用机(38)、 児童生徒用椅子(38)、 水道、流し
		技術図工室	102 m ²	530 円 工作机(6)、角椅子(37)
	2 階	理科室 1	104 m ²	540 円 水道流し付実験台(8)、丸椅子(35)
		理科室 2	104 m ²	540 円 水道流し付実験台(9)、丸椅子(36)
		音楽室 1	105 m ²	540 円 ピアノ(1)、児童生徒用椅子(36)
	3 階	音楽室 2	151 m ²	780 円 ピアノ(1)、長机(18)、 児童生徒用椅子(37)
		音楽室 3	104 m ²	540 円 ピアノ(1)、児童生徒用椅子(36)
		調理室	102 m ²	630 円 IH コンロ水道流し付調理台(9) 丸椅子(36)
		えいめいホール	263 m ²	1,370 円 長机(30)、椅子(60)、 電子ピアノ(1)、パーテーション
北部中学校	やつがねホール ※収容人数 450 人	562 m ²	2,300 円	ピアノ(1)、パイプ椅子(50)、 マイク、マイクスタンド、 増設ステージ
	天体観測ドーム	25 m ²	400 円 ※1 回当たり	利用にあたっては、専門員の同行が必要です。ハケ岳総合博物館にご相談ください。TEL0266-73-0300

2 開放時間

(1) 授業日 午後6時30分～午後10時

(2) 休業日 午前9時～午後10時

※12月28日から翌年1月3日までの間は利用できません。

3 施設の利用について

- ・使用は、1施設1週間に2回を限度とします。
- ・年間の中で、卒業式～入学式、文化祭、音楽会、運動会等、学校行事及び行事前後は、準備等のため貸出しできない期間があります。
- ・市の行事等により、貸出しできない場合があります。
- ・事前講習や一定の条件が必要な施設、設備があります。

＜以下のいずれかに該当する場合は、利用が認められません＞

- ・生涯学習振興の趣旨に反する利用
- ・政治的又は宗教的活動のための利用
- ・営利を目的とする利用
- ・その他教育委員会が不適当と判断するもの

4 使用料の計算について

- (1)一覧表において「1時間」とは、正時から次の正時までをいいます。
- (2)使用時間が1時間に満たない場合は、1時間とみなします。
- (3)開放時間によって、使用時間に1時間に満たない時間が生じる場合の使用料は、使用時間に応じて算出した額となります。(授業日の午後6時30分～7時)
- (4)入場料等を集金する場合の使用料は、規定の使用料に以下の率を乗じた額とします。
この場合において、入場料等に2つ以上の区分がある場合には、その最も高い額を入場料等とします。

・入場料等が1,000円未満の場合	100分の120
・入場料等が1,000円以上2,000円未満の場合	100分の130
・入場料等が2,000円以上の場合	100分の200
- (5)算出した額に10円未満の端数金額があるときは、その端数金額を切り捨てます。

5 使用料の減免

以下に該当する場合は、使用料の減免対象となります。

※入場料等を集金する場合は、減免対象になりません。

(1)	学校施設を利用する団体として登録された団体であって、当該登録に基づく使用をするとき	2分の1
(2)	障害者対象の事業又は大会として使用するとき	2分の1
(3)	国又は長野県が主催し、又は共催する事業で使用するとき	免除
(4)	茅野市が共催する事業で使用するとき	免除
(5)	茅野市が主催する事業に類する公共性の高い事業であって、市長が特に必要と認めるとき	免除
(6)	茅野市公民館条例(昭和40年茅野市条例第10号)第3条に規定する地区公民館又は第4条に規定する分館が公民館活動を行うために使用するとき	免除
(7)	茅野市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例(平成26年茅野市条例第16号)第2条第2号から第4号までに規定する市内の施設又は第5号から第8号までに規定する事業を営む市内の保育事業者が教育及び保育活動に使用するとき	免除

6 利用団体登録

生涯学習を目的とした活動を行う団体は、「茅野市立小学校及び中学校開放施設利用団体」の登録ができます。

市内に在住、在勤又は在学する 10 人以上で構成され、成人の代表者が置かれていることが条件となります。登録の有効期間は、登録された年度の3月 31 日までです。

7 利用の手順

○毎月 20 日（土・日及び祝日の場合は翌日）から、翌月 1 か月分の施設の空き状況の確認及び利用申込みを行うことができます。

※北部中学校のやつがねホール及び天体観測ドームの予約については、催事利用を考慮して半年前からご相談を受け付けますが、年度の切り替わりや行事の調整等で学校利用の日程が定まっていないことがあります。その時点での予約は受け付けることができませんのでご承知おきください。

○申込者は市内に在住、在勤または在学する成人とします。

○電話予約は受け付けませんので、以下の手順に従ってお申込みください。

(1) 空き状況の確認（公共施設予約システム）

「公共施設予約システム」（右 QR コード）で、施設の空き状況を確認することができます。毎月 20 日より前の照会は、学校の予定が定まっていないため行うことができません。



※公共施設予約システムからの予約はできませんので、下記の方法により利用申込みを行ってください。

(2) 利用申込み

生涯学習課または学校窓口でお申込みいただけますが、学校窓口では納付書発行および使用料の納付ができません。

※なるべく生涯学習課でお手続きしていただきますようお願いいたします。

【生涯学習課で申し込む場合】

生涯学習課の窓口で「茅野市立小・中学校開放施設利用団体登録証」を提示して、希望日が空いていれば、窓口にて「茅野市立小・中学校開放施設利用申込書」に必要事項を記入し、利用許可証と納付書の交付を受けてください。

※メール、FAX でもお申込みいただけますが、利用許可証と使用料の納付書がお手元に届くまでに数日かかりますので、利用日が近い場合は直接窓口までお越しください。

【学校で申し込む場合】

利用する学校の窓口で、「茅野市立小・中学校開放施設利用団体登録証」を提示して、希望日が空いていれば、窓口にある「茅野市立小・中学校開放施設利用申込書」に必要事項を記入し、利用許可証の交付を受けてください。

「利用許可証」を生涯学習課もしくは各地区コミュニティセンターへお持ちいただき、納付書の交付を受けてください。

※学校での受付は授業日の午前 8 時 30 分～午後 4 時 30 分までとなっています。

※受付時に利用希望日時が重なった場合は、公平に学校施設をご利用いただけるよう、利用者のみなさんで調整してください。

(3)料金の納付

指定金融機関もしくは各地区コミュニティセンターで料金を納付してください。

使用料を納付し、領収書の交付を受け予約完了となります。

※インボイス対応が必要な場合は、使用料を納付する前に利用許可証をお持ちになり、学校教育課窓口（市役所6階）で手続きを行ってください。使用料納付後の申し出は受け付けておりませんので予めご了承ください。

(4)鍵の受け渡し

- 利用する日の午前8時30分～午後4時30分までの間に、利用する学校の窓口で必ず「利用許可証と領収書」を提示し、施設の鍵を受け取ってください。

利用日が学校休業日の場合には、直前の開校日に鍵を受け取ってください。

必ずこの期間で受け取れるよう、利用団体の中で受け取り人の調整をお願いします。

※夏休みや年末年始（12月28日から1月3日は利用不可）などは、学校の指示に従ってください。

- 施設利用上の注意事項を守って、使用してください。

(5)利用報告と鍵の返却

- 利用後は、利用日誌を記入し、清掃、消灯、施錠の確認を確実に行ってください。
- 鍵の返却は、各学校の指示に従ってください。

8 キャンセル等による使用料還付

(1)施設予約の取り消し

- 施設を予約された後に利用者の都合でキャンセルされる場合は、使用しない旨を利用する学校にご連絡ください。

(2)使用料の還付

- 使用予定日の7日前の午後4時30分までに連絡があったものについては、使用料の還付が可能です。還付申請書を学校または学校教育課窓口へ提出してください。

※使用料金を還付する場合は、口座振込となります。

還付申請書へ金融機関名、口座番号等を記入していただきます。

9 施設利用上の注意事項

(1)許可を得た開放施設以外の学校施設を使用しないこと。

(2)開放施設を含む学校敷地では、喫煙をしないこと。

(3)特に認められた場合を除き、飲食を行わないこと。

(4)使用後は、開放校の指示に従い清掃をすること。

(5)指定された駐車場以外の場所に駐車しないこと。

(6)その他開放校の指示に従うこと。

- 団体の代表者を利用責任者に指定しますので、利用者の危険防止及び施設の管理にあたってください。

【お問合せ先】

茅野市教育委員会事務局生涯学習課

電話：0266-72-2101（内線 633）

FAX：0266-82-0237

メール：shogaigakushu@city.chino.lg.jp

【インボイス発行、使用料の返還に関する事】

茅野市教育委員会事務局 学校教育課教育総務係

電話：0266-72-2101（内線 602）

FAX：0266-73-9843

メール：gakkokyoiku@city.chino.lg.jp



ちのまなぶくん

公民館等使用の手引き

令和 8年(2026年) 1月 発行

〒391-0013 長野県茅野市宮川 4552-2

発行者 茅野市中央公民館

TEL 72-3266 FAX 71-1631

E-mail : kominkan@city.chino.lg.jp