

コミュニティセンター使用料設定に伴う
利用者説明会

令和2年（2020年）2・3月

横須賀市 コミュニティセンター

目 次

1. コミュニティセンターの使用料の設定について	3
(1) 使用料設定の経緯	3
(2) 使用料	4
(3) 使用料の減免	5
(4) 施設の修繕や備品の更新	6
2. 利用方法の変更について	7
(1) 予約の最少単位	7
(2) 利用時間	9
(3) 団体の入替時間	10
(4) 予約数等の変更	10
(5) ペナルティ制度の導入	11
(6) 貸室の施錠・開錠、原状復帰の確認の変更	16
(7) 貸室での軽飲食について	19
(8) 一部の貸室の名称の変更	24
(9) 貸室の一体利用と分割利用	25
3. 使用料の支払方法	26
(1) 使用料の支払いと貸室利用の流れ	26
(2) 支払方法	27

(3)	券売機を利用する場合	28
(4)	レジスターで使用料を支払う場合	31
(5)	即日発行の納付書で使用料を支払う場合	32
(6)	領収書の発行	33
(7)	市民公益活動ポイント券による支払い.....	34

1. コミュニティセンターの使用料の設定について

(1) 使用料設定の経緯

ア. 公の施設の使用料に関する基本方針を策定

これまでも本市の公の施設の一部では使用料をいただいていた。

しかし、算定方法や改定時期などについての統一した基準がなく、使用料を個別の施設ごとに設定してきたことで、同種の類似施設において様々な差が生じていました。

このような状況を改善し、今後も継続してきめ細かいサービスを提供していくために、令和元年6月、使用料の基本的な考え方を整理した「公の施設の使用料に関する基本方針」（以下、基本方針という）を策定しました。

この基本方針に基づき、令和2年6月（4月抽選申込み分）からコミュニティセンターに適正な使用料を設定（有料化）します。

イ. コミュニティセンターに使用料を設定する目的

基本方針に基づき、コミュニティセンターに使用料を設定（有料化）する目的は、次のとおりです。

- ① 将来に渡って施設を安定的に運営し、きめ細かいサービスを提供していくため、運営に係る経費の一部負担を、施設の利用団体にもお願いします。
- ② 使用料は、統一した基準のもとで算出します。

(2) 使用料

ア. コミュニティセンターの使用料の規定

コミュニティセンターの使用料は、以下の条例で規定しています。

○ コミュニティセンター条例 第9条 使用料（抜粋）

センターの使用については、使用の許可を受けた者から使用料を徴収する。

なお、コミュニティセンターでは、備品の使用・駐車場の利用は無料です。

イ. 各コミュニティセンターの貸室の使用料

- ① 貸室の使用料は「別表1 各コミュニティセンター貸室使用料一覧」のとおりです。
- ② 貸室の使用料は、時間帯・曜日・利用方法を問わず一律です。
- ③ 貸室の使用料は、貸室の基本的な用途、面積、市内の他の施設の使用料等を考慮し算出しています。

(3) 使用料の減免

ア. コミュニティセンターの使用料の減免規定

コミュニティセンターの使用料の減免については、以下で規定しています。

○ コミュニティセンター条例 第9条 使用料（抜粋）

市長は、特別の理由があると認めるときは、使用料を減免することができる。

○ コミュニティセンター条例施行規則 第3条 使用料の減免

条例第9条第3項の規定により使用料の減免を受けようとするときは、使用料減免申請書を市長に提出しなければならない。

2 条例第9条第3項に規定する特別の理由があると認めるときは、次に掲げるとおりとし、使用料の減免割合は、10割とする。

(1) 本市が主催し、又は共催する事業に使用するとき。

(2) 国又は他の地方公共団体が主催する事業に使用するとき。

(3) 市内の公益的かつ広域的な活動を行う地域活動団体が、公益上の目的のために使用するとき。

イ. 代表的な減免対象団体の例（一部）

目的	団体名
地域自治	市・地区連合町内会
	地域運営協議会
防災防犯安全	消防団・婦人防火クラブ
青少年育成	各中学校区青少年育成活動地域連絡会
文化スポーツ	学区体育振興会
環境美化	クリーンよこすか市民・地区市民の会

目的	団体名
社会福祉	社会福祉協議会・地区協議会
	民生委員児童委員協議会・地区協議会
	保護司会・更生保護女性会
	赤十字奉仕団・地区分団
観光振興	市老人クラブ連合会・地区連合会
	観光協会・地区観光協会

(4) 施設の修繕や備品の更新

コミュニティセンターの使用料の設定を機に、老朽化している各コミュニティセンターの修繕や備品の更新を計画的に行う方針です。

例えば、以下のような修繕等を予定しています。

- 危険性の高い不具合の修繕
- 集会室等への冷暖房整備
- トイレの洋式化
- 貸室内の机や椅子の更新 等

2. 利用方法の変更について

(1) 予約の最少単位

ア. 予約の最少単位の変更

これまで1つの予約の最少単位（いわゆる1コマ）は3時間でしたが、使用料の設定を機に1つの予約の最少単位を1時間に変更します。

3時間が最少単位の予約方法が定着しているため、変更当初は違和感があるかもしれませんが、ご対応くださいますようお願いいたします。

イ. 予約の最少単位を1時間にすることのメリット

- ① 利用団体が希望する時間だけ貸室を予約することができます。
 - ・団体の活動を、現在のコミュニティセンターの予約の最少単位である3時間に合わせる必要がなくなります。
 - ・団体の活動時間に合わせて予約をすると、貸室の空き時間が生まれます。この貸室の空き時間は、別の団体が利用することもできるため、貸室を有効に利用できるようになります。

- ② 予約した時間分だけの使用料を支払うことができます。
 - ・コミュニティセンターの予約の最少単位が3時間の場合、利用団体が実際には2時間しか貸室を利用しないとしても、3時間分の使用料を支払う必要があります。
 - ・予約の最少単位を1時間にすると、利用団体が必要とする時間を予約し、その予約分の使用料を支払えばいいので、負担が少なくなります。

ウ. 公共施設予約システムの抽選・予約画面

予約の最少単位が1時間になっても、抽選・予約方法の大きな流れは変わりません。

複数の時間を予約する場合は、複数の時間を1つの予約のかたまりと考え、施設予約システムの操作を行ってください。

(例) 第3学習室を13:00~17:00まで4時間予約したい場合

施設予約システムで13:00~17:00までの4時間を選択し、予約操作を進めます。

The screenshot shows a web interface for room reservations. The title is "横須賀市 空き照会・予約の申込 時間帯別空き状況". Below the title, there is a message: "複数の時間帯の申込ができます。申込をしたいところを選んで「次へ」のボタンを押してください。選択すると「選択」の文字が表示されます。空きの時間帯でも予約が完了するまでの間に他の利用者に予約される場合があります。(○:空き ×:空きなし -:申込期間外)".

施設名	人数	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00
第3学習室	30人	×	×	×	○	○	○	○	○
和室	20人	○	○	×	×	×	×	×	○

The "第3学習室" row is circled in red. Below the table, there are buttons for "戻る" and "次へ".

予約方法は変わりませんが、その他の予約方法の詳細は令和2年4月から各コミュニティセンターで配付する「横須賀市公共施設予約システム利用者ガイド」をご覧ください。

(2) 利用時間

コミュニティセンターの利用時間については、以下のように統一した考え方を設けます。

① 利用時間には、団体が活動の準備や片付けをする時間を含みます。

使用料の設定後は、これまで以上に予約時間中（使用料をお支払いいただいた時間中）に、すべての団体活動を行うようにしてください。

② 利用時間の管理は、各団体で独自に行ってください。

一部のコミセンでは、コミセン職員が、利用時間終了5分前等に片付けや退室をお願いする案内を行っておりました。

使用料の設定後は、使用料の支払い等の業務が増加することから、このような案内は行いません。

貸室を利用している団体は、ご自分たちの利用時間を管理し、利用時間中に片付けを終了して退室してください。

【お願い】

貸室を利用する団体は、貸室を予約した時間について、使用の許可を得るために、使用の申請と使用料の支払いを行います。

あなたの団体が利用している貸室は、次の時間、別の団体が利用します。

次に利用する団体も、あなたの団体と同様、貸室の使用許可を得ているのです。

次の団体が利用開始の時間から気持ちよく活動を始められるよう、利用時間内で準備・活動・片付けを行ってください。

みなさんがマナーを守ってくださることで、コミセンは笑顔あふれる場所になります！

(3) 団体の入替時間

団体を入れ替える時間は設けません。

コミュニティセンターでは、使用料の設定後も、予約と予約の間に団体が入退室するための時間（いわゆる入替時間）は設けません。

利用終了時間には、退室を完了し、次の団体が利用開始時間から、気持ちよく入室できるようご協力をお願いします。

(4) 予約数等の変更

1つの予約の最少単位が1時間になり、様々な時間数の予約が可能になることから、予約申込み数等を、以下のように変更します。

(1ヶ月あたり)

No.	項目	変更前	変更後
1	1つの予約の最少単位	3時間	1時間
2	抽選申込数の上限	全コミセン合計で 10コマ	全コミセン合計で 10予約
3	予約数の上限	全コミセン合計で 8コマ	全コミセン合計で 10予約
4	同一コミセンでの 最大予約数	4コマ	全コミセン合計で 10予約 (最大予約数の設定を廃止)
5	利用日直前の予約上限	利用日の7日前から 予約上限なし	利用日の14日前から 予約上限なし

(5) ペナルティ制度の導入

予約をしているにも関わらず、施設予約システムを利用した予約のキャンセルやコミュニティセンターへの電話連絡等をせず貸室を利用しない、いわゆる無断キャンセルが発生しています。

こういった無断キャンセルは、「貸室が空いているなら利用したかった。」という他の団体が、貸室を利用する機会を奪うこととなります。

無断キャンセルを防止し、貸室を有効利用するため、無断キャンセルにペナルティを課す制度を導入します。

ア. 規則

コミュニティセンターのペナルティ制度は、以下で規定しています。

- 横須賀市公共施設予約システムの利用に関する規則
第10条 利用の制限

市長は、登録者がこの規則に違反したときは、一定期間施設予約システムを利用させないことができる。

【参考】ペナルティ制度を導入している市内の施設（令和2年1月現在）

運動公園施設（例 追浜公園・不入斗公園等）

イ. ペナルティによる利用制限

無断キャンセルに対するペナルティは以下のように行います。

- ① 団体には、無断キャンセル1回につき、ペナルティポイントを1ポイント付加します。
- ② ペナルティポイントは、1ヶ月ごとにその合計を算出します。
- ③ ある1ヶ月にペナルティポイントが2ポイント以上になった場合、その月の3ヵ月後と4ヵ月後のコミセンの利用ができません。

(例) 7月に無断キャンセルを2回した場合

□：判定月
 ×：無断キャンセル
 /：貸室の利用制限

③

8・9月は、10・11月分の抽選申込みができません。
 (8・9月の先着予約は可能です。)

②

10・11月の利用制限を行います。
 10・11月の先着予約が行えません。
 (12・1月利用分の抽選予約は可能です。)

月	6	7	8	9	10	11	12
無断キャンセルの回数		× ×			/	/	

①

7月のペナルティポイントを合計します。
 1ヶ月のペナルティポイントが2ポイントなので、利用制限を行います。

④

12月になると通常どおり抽選申込み・先着予約が可能になります。

ウ. どんなときにペナルティポイントが付加されるのか

以下のような場合、無断キャンセルと判断し、ペナルティポイントを1ポイント付加します。

- ① 予約をしている時間の開始後に、コミュニティセンターに連絡し予約をキャンセルして、貸室を利用しない。
- ② 予約している時間が終了しても、コミュニティセンターへ連絡せず、来場せず、貸室を利用しない。

(例) ある団体が 12:00～13:00 まで予約している場合

No.	12:00	予約	13:00	判定	ペナルティポイント
1	前日 23:45			通常のキャンセル	なし
2	当日 11:57			通常のキャンセル	なし
3	当日 12:35			無断キャンセル	1ポイント
4	予約時間を過ぎても 電話連絡なし 利用なし			無断キャンセル	1ポイント

エ. 施設予約システムでのペナルティポイント確認方法

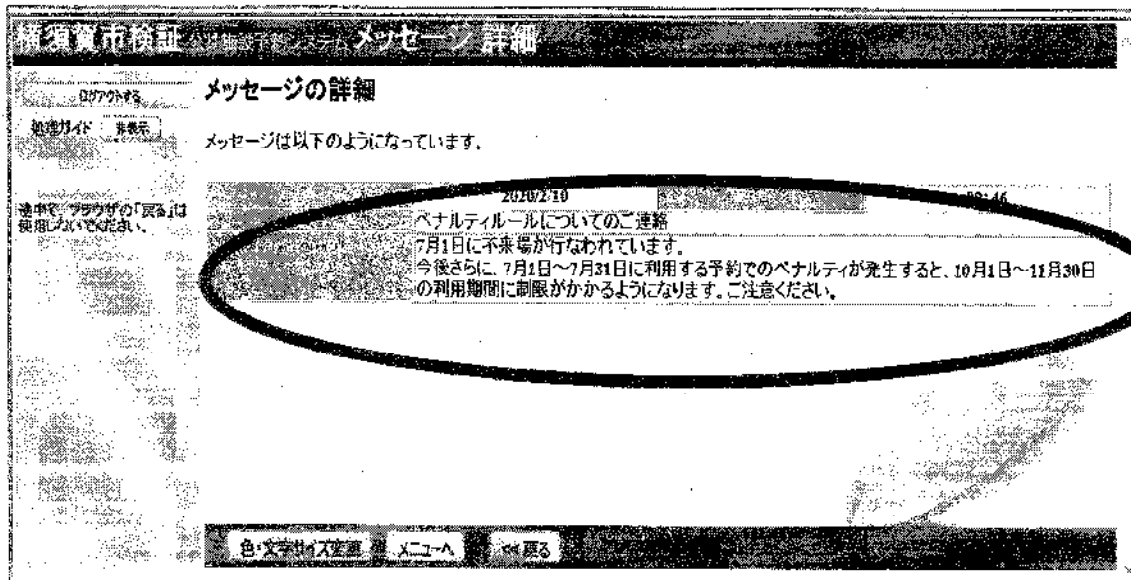
ペナルティポイントが付加された団体は、施設予約システムのメッセージ画面で、現在のペナルティ状況を確認することができます。

(例) 公共施設予約システムの画面

日時	件名	操作
2020/2/10 09:36	ペナルティによる申込制限についてのご連絡	削除
2020/2/10 09:36	ペナルティルールについてのご連絡	削除
2020/2/10 09:36	利用者登録が完了しました。	削除

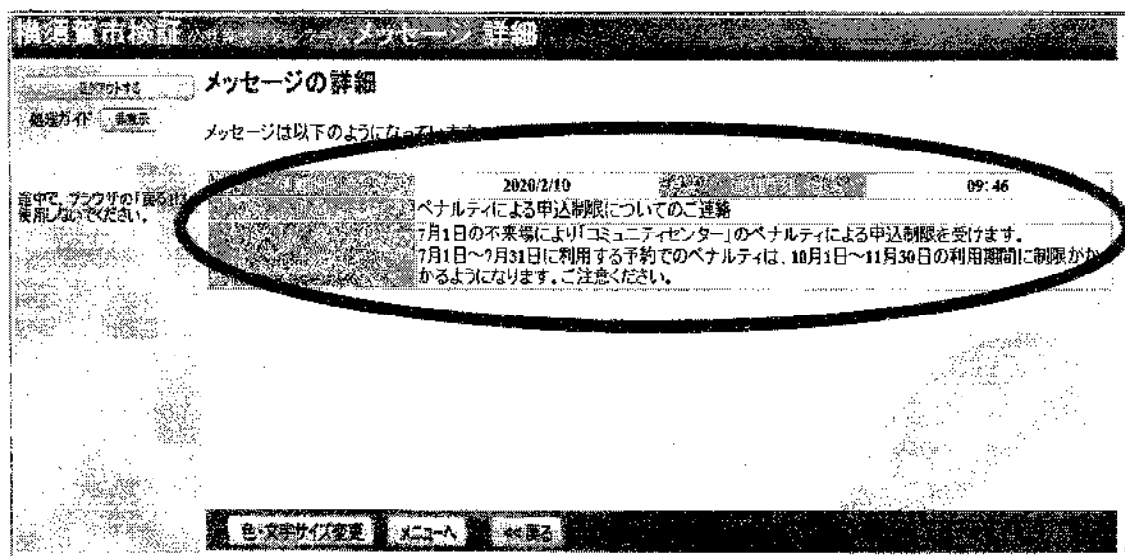
① ペナルティポイントが1ポイントのとき

「メッセージの詳細」画面に、「ペナルティポイントへの注意」を促す以下のメッセージを表示します。



② ペナルティポイント2ポイント以上のとき

- ・ 「メッセージの詳細」画面に、「ペナルティによる予約制限をすること」をお知らせするメッセージを表示します。
- ・ 団体はペナルティを受けている期間、抽選申込・先着予約ができません。



(6) 貸室の施錠・開錠、原状復帰の確認の変更

コミュニティセンターの使用料設定に伴い、利用団体が入室する際、使用料の支払いが必要になり、コミセンの窓口が混雑することが予想されます。

そこで、以下のように貸室の施錠・開錠、原状復帰の確認の方法を変更します。

コミセンにより方法が異なるのは、建物の構造や貸室の数によるものです。

なお、例外がありますので、必ずご覧ください。

ア. 貸室の施錠・開錠、原状復帰の確認

コミセンによって、以下の2つの方法で貸室の鍵を管理します。

(各コミセンの鍵の管理方法は、今後、施設内の掲示でお知らせします。)

また、コミセン職員が立会う原状復帰の確認は、基本的に廃止します。(例外あり)

原状復帰の確認は、使用報告書に沿って、団体のみなさんで行ってください。

【方法1】コミセンの窓口で鍵を貸出す場合

- ① 団体は、利用当日、コミセンの窓口で利用申請を行い、使用料の支払いをしてください。
- ② コミセンの窓口では、利用申請の内容を確認後、「貸室の鍵」と「使用報告書」をお渡しします。
- ③ 貸室を利用後は、「使用報告書」を利用し、団体のみなさんで原状復帰の確認をしてください。
コミセン職員は、原状復帰の確認に立会いません。(例外あり)
- ④ 貸室を施錠し、「貸室の鍵」と「使用報告書」をコミセンの窓口へ提出してください。(例外あり)

【方法2】コミセン内の貸室の鍵を開けておく場合

- ① 団体は、利用当日、コミセンの窓口で利用申請を行い、使用料の支払いをしてください。
- ② 貸室の鍵は開いていますので、そのまま貸室を利用してください。
- ③ 貸室を利用後は、「使用報告書」を利用し、団体みなさんで原状復帰の確認をしてください。
コミセン職員は、原状復帰の確認に立会いません。（例外あり）
- ④ 貸室の施錠は不要です。
コミセンの窓口で「使用報告書」を提出してください。（例外あり）

イ. 貸室の施錠・開錠、原状復帰の確認の例外

以下の場合、「使用報告書」の提出先や、原状復帰の確認にコミセン職員が立会うなど、利用方法に例外がありますのでご注意ください。

【使用報告書の提出先の例外】

施設の構造上、「使用報告書」をコミセンの窓口に提出できない場合は、警備員室等コミセンが指定する場所に「使用報告書」を提出してください。

例外とするコミセン ・ 追浜コミセン南館
・ 北下浦コミセン

【原状復帰の確認の例外】

以下の利用の場合は、安全や衛生状況を確認するため、コミセン職員が原状復帰の確認に立会います。

コミセンの職員は、他の貸室の確認なども行っています。

時間に余裕を持って、原状復帰の立会いを依頼してください。

貸室の種類・利用内容	主な確認項目
調理室	刃物の管理状況・火の元の確認・衛生状況
陶芸窯等	火の元・電源の確認
軽飲食	ごみの持ち帰りの確認・衛生状況

(7) 貸室での軽飲食について

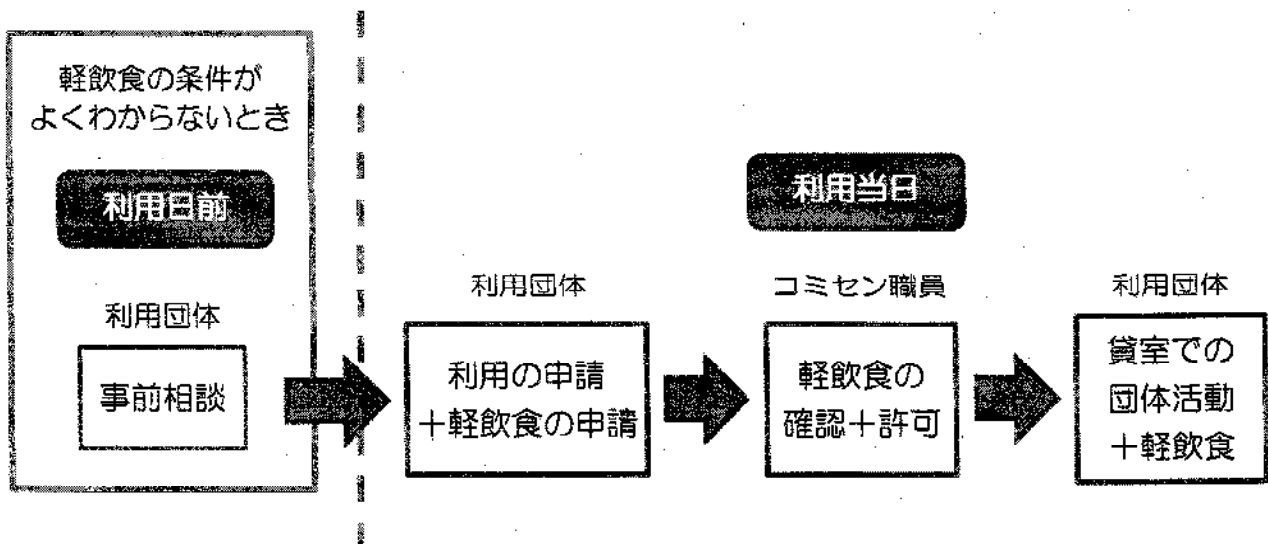
コミュニティセンターの使用料設定に伴い、利用団体の利便性を向上するために、コミュニティセンターの貸室内での軽飲食を条件の範囲内で認めます。

貸室内で可能な軽飲食には、条件があります。

以下のように、事前相談や貸室利用時にコミセン窓口に申請をしてから軽飲食を行ってください。

なお、これまで同様、飲酒・調理室以外での調理は禁止です。

ア. 軽飲食を行うときの流れ



イ. 軽飲食の事前相談（利用日前）

団体が、貸室内で軽飲食をする場合は、条件があります。

条件が詳しくわからない場合は、事前にコミセン窓口への来訪または電話により相談をしてください。

【事前相談のメリット】

事前相談をしてくださると、利用当日にコミセンでは飲食できない物を持参してしまい、貸室内で軽飲食ができなかったというようなことを未然に防ぐことができます。

せっかく用意した食べ物を、持ち帰らないといけなくなると、当日の活動内容を変更するようになり、団体みなさんもコミセンの職員も残念です。

食べ物を無駄にしないためにも、わからないことがあるときや、迷ったときには事前にご相談ください。

ウ. 軽飲食の申請（利用当日）

軽飲食を希望する団体は、利用当日、コミセンの窓口で「貸室の利用申請」と同時に以下のように「軽飲食の申請」をしてください。

① 利用申請

- ・ 「貸室の利用申請」と同時に「軽飲食の申請」をしてください。
- ・ 「軽飲食の申請」は、利用申請書の「その他特記事項」欄に印字してある「 軽飲食あり」のチェックボックスにチェックをするだけです。

追浜コミュニティセンター使用申請書					
<p>あて先 熊鷹町庁 申請者 団体 申込年月日 令和元年10月29日 団体名 代表者名 電話 (市外)</p>					
次のとおり申請します。 室名					
使用施設	追浜コミュニティセンター 【南館】 ホール				
使用日時	令和元年11月 1日(金) 9:00 ~ 12:00				
使用目的・内容	講演・集会				
定員人数	100人				
使用料	〇円				
その他特記事項	<input type="checkbox"/> 軽飲食あり				
上記申請に基づいて次のとおり決定いたします。					
部長	書記	報告者	受付者	収受	・ ・
				決済	・ ・
				通知	・ ・
決定区分	<input type="checkbox"/> 許可する		<input type="checkbox"/> 許可しない		
備考				収入票番号	
				公印使用番号	
				領収書番号	
				券数番号	

② 軽飲食の内容と方法の確認

- ・ 事前相談をしている場合は、その旨を伝えてください。
確認がスムーズにできます。

【確認項目その1】 軽飲食の内容について

以下のように、団体活動に付随した軽飲食は可能です。

可否	軽飲食の内容	理由
○	団体の会合などでの軽飲食	団体活動が目的で、それに付随した軽飲食のため
○	団体活動中の昼食や夕食等の軽飲食	団体活動が食事の時間をまたいでおり、活動のあいまの軽飲食のため
×	団体活動を伴わない軽飲食	団体活動を伴わず、食事場所とすることを目的としているため

【確認項目その2】 軽飲食の方法について

以下のように、軽飲食の方法の可否を確認します。

可否	軽飲食の方法
○	弁当・おにぎり・サンドイッチなどを、手作りまたは購入し持込む場合
○	団体が、飲食店などで購入した、オードブルなどを持込む場合
○	貸室に、ケータリングを利用し食事を持込む場合 【注意1】 貸し時間中に、ケータリング品の到着から片付けまでが終了するようにしてください。 【注意2】 コミセン事務室では、ケータリング品のお預かりや代金の立替えは、一切行えません。
×	調理室以外の貸室で、調理をする場合（加熱の有無にかかわらず） 【理由】 調理室以外の貸室には、調理の設備が整っておらず危険です。
×	出前の場合 【理由】 コミセン事務室では、器の返却に対応できません。
×	飲酒を伴う場合 【理由】 コミュニティセンターでは、飲酒はできません。

工. 軽飲食を行う場合のお願い

貸室内で軽飲食を行う場合、以下のお願いがあります。

次に貸室を利用する団体のために、マナーを守ってご利用ください。

【軽飲食を行う場合のお願い】

- 1 コミセンでの軽飲食には条件があります。
コミセン窓口への事前相談を行ってくださいと安心です。
- 2 次に貸室を利用する団体が、前の団体が軽飲食をしたことが気にならないようにしてください。（食べ物のにおいへの配慮もお願いします。）
- 3 軽飲食を行った場合、コミセン職員の立ち合いによる原状復帰の確認が必要です。時間に余裕を持って片づけをしてください。
- 4 軽飲食後のごみや残った食べ物は、必ず持ち帰ってください。
コミセンではごみの処理はできません。

(8) 一部の貸室の名称の変更

コミュニティセンターの使用料設定と同時に、一部の貸室の名称を変更します。

貸室の名称から部屋の様子をイメージしにくい貸室があったので、名称を変更することで、団体のみなさんが利用しやすいように改善します。

(例) 西コミュニティセンター

[現在] 学習室 → [変更後] 和室

(9) 貸室の一体利用と分割利用

コミュニティセンターの使用料設定と同時に、一部の貸室の一体利用と分割利用の方法を変更します。

ア. 一体利用と分割利用のメリット

- ① 基本的に、一体利用や分割利用が可能な貸室は、その設備を有効に活用できます。
- ② 利用団体は、最低限の広さの貸室を選択することができ、使用料の負担を軽減することができます。

イ. 一体利用と分割利用が可能な貸室

「別表1 各コミュニティセンターの貸室使用料一覧」のとおりです。

「一体・分割利用の可否欄」に○がある貸室は、一体利用と分割利用が可能です。

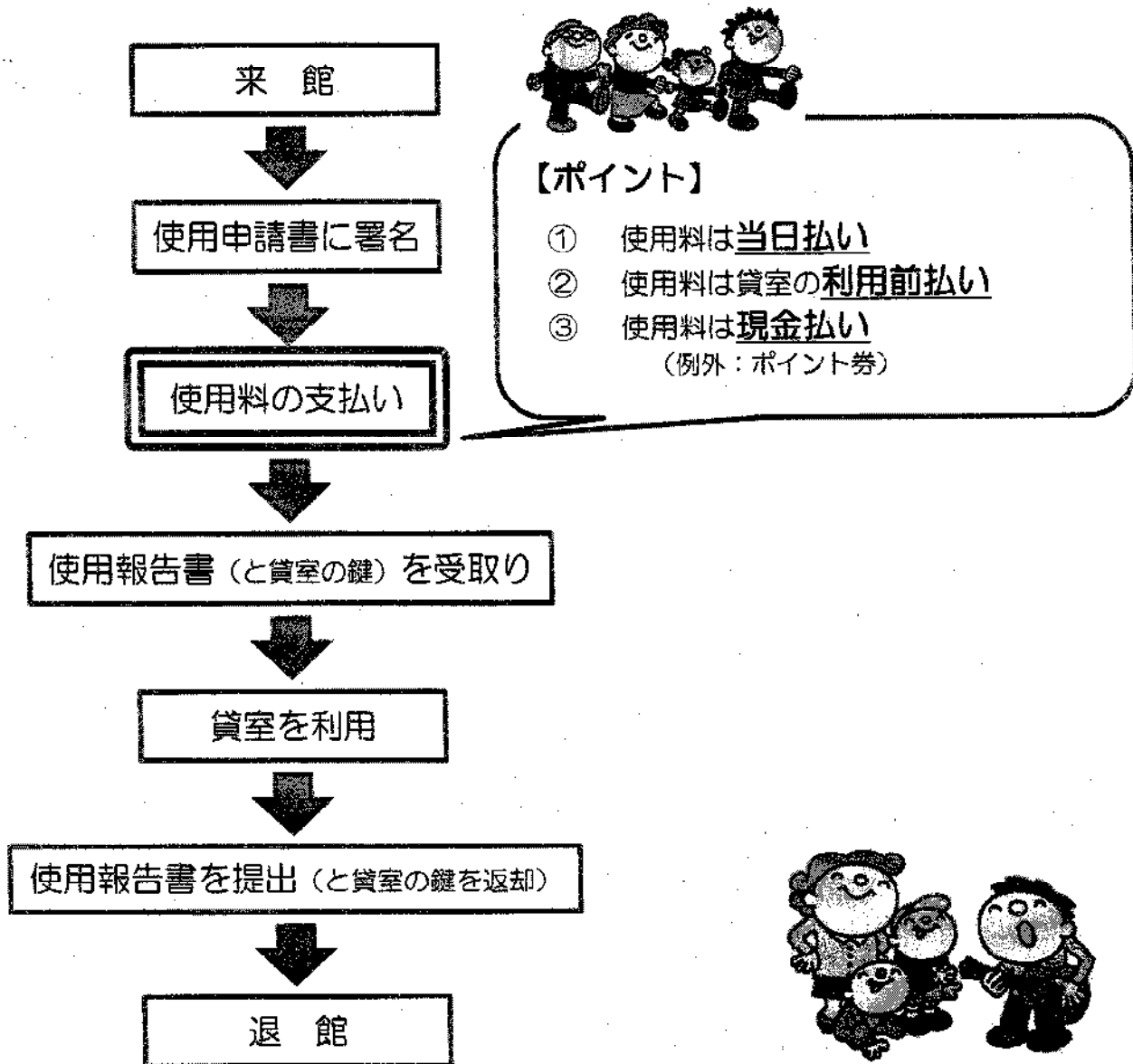
【貸室の一体利用と分割利用についてのお願い】

- 1 集会室や体育室のように、運動をすることができる貸室は一体利用のみとしています。
- 2 会議室等を分割して利用するときは、簡易的な壁で貸室を仕切ります。隣の貸室では、別の団体が活動をしているので、音や声の大きさにご配慮ください。

3. 使用料の支払方法

(1) 使用料の支払いと貸室利用の流れ

使用料の支払いとコミセン利用の流れは、以下のとおりです。



(2) 支払方法

使用料の支払方法は、コミセンによって異なり、以下の3つの方法があります。

各コミセンの支払方法は、以下の表をご覧ください。

No.	券売機	レジスター	即日発行の納付書
1	追浜(北館・南館分含む)	逸見	浦賀分館
2	田浦	坂本	長井
3	長浦	安浦	
4	本町	三春	
5	衣笠	岩戸	
6	池上	武山	
7	大津		
8	浦賀		
9	鴨居		
10	久里浜		
11	北下浦		
12	北下浦プラザ		
13	西		

(3) 券売機を利用する場合

ア. 券売機で使用券を購入する支払い方法

使用料は、

- ① 予約しているコミュニティセンターの券売機で、
- ② 利用当日に、
- ③ 必要な使用券を購入し
- ④ コミセンの窓口に提出してお支払いください。

イ. 券売機について

コミュニティセンターに導入する券売機は、以下のような機器です。

① 券売機本体



(参考)
専用の台に
乗せた場合

【券売機で使用可能な紙幣と硬貨】

コミセンの券売機で使用できる紙幣と硬貨は、以下のとおりです。

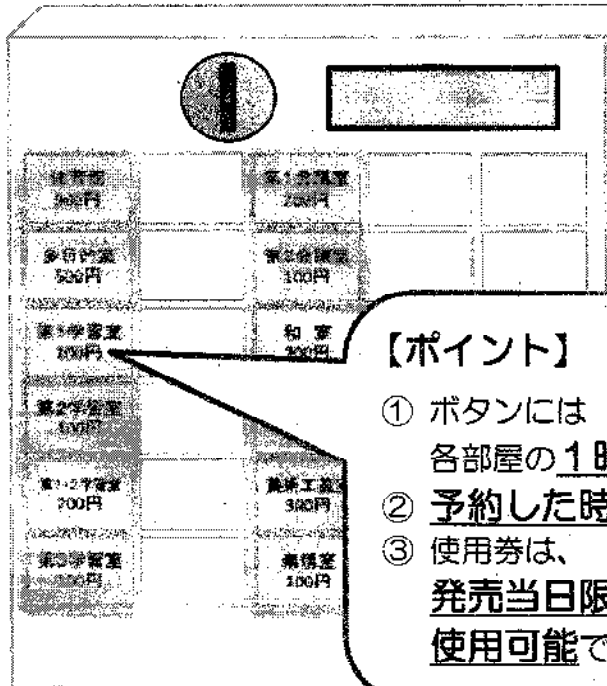
千円札

500円・100円・50円・10円の各硬貨

ご利用の際は、お手数ですがこれらの紙幣・硬貨をご用意くださいますようお願いいたします。(コミセンでは、両替をすることができません。)

みなさまのご協力をお願いいたします。

② 券売機のボタン (イメージ)



※コミセンごとに、
ボタンの設定は異なります。

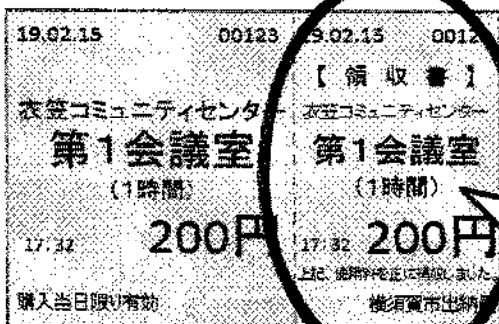
【ポイント】

- ① ボタンには
各部屋の 1時間の使用料を設定しています。
- ② 予約した時間分の使用券を購入してください。
- ③ 使用券は、
発売当日限り・発売したコミセンでのみ
使用可能です。

【使用券の購入についての注意】

- 1 使用券は、発売当日しか利用できません。
利用日の前に、まとめ買いした使用券は使えません。
- 2 使用券は、購入したコミセンでしか利用できません。
利用当日であっても、別のコミセンで購入した使用券は使えません。

③ 使用券のイメージ



【ポイント】

- ① 使用券を切り取り、こちら側の領収書
をお渡しします。
- ② 使用料の支払いを証明する
大切なものです。
少なくとも 利用時間の終了までは
大切に保管してください。

(4) レジスターで使用料を支払う場合

使用料は、

- ① 予約しているコミュニティセンターの窓口で、
- ② 利用当日に、レジスターで使用料を計算します。
- ③ 現金でお支払いください。

【レジスターで使用料を支払う場合のお願い】

- 1 使用料の支払い時には、できるだけ小銭をご用意ください。
- 2 コミセンの窓口でお渡しするレシートは、
使用料の支払いを証明する大切なものです。
少なくとも、利用時間の終了までは大切に保管してください。

(5) 即日発行の納付書で使用料を支払う場合

使用料は、

- ① 予約しているコミュニティセンターの窓口で、
- ② 利用当日に、納付書を作成しますので
- ③ 現金でお支払いください。

【納付書で使用料を支払う場合のお願い】

- 1 使用料の支払い時には、できるだけ小銭をご用意ください。
- 2 コミセンの窓口でお渡しする領収書は、
使用料の支払いを証明する大切なものです。
少なくとも、利用時間の終了までは大切に保管してください。

(6) 領収書の発行

使用料の支払い後にお渡しする、レシート等ではなく、正式な領収書が必要な場合は、コミセンの窓口にお声かけください。

「あて名、支払金額、使用料を支払った貸室の予約日時等」を記載した領収書を発行することができます。

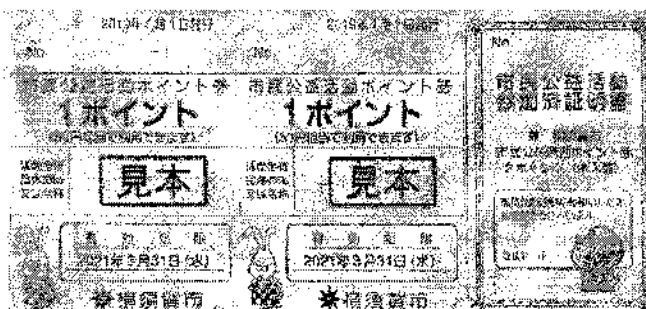
(7) 市民公益活動ポイント券による支払い

ア. 市民公益活動ポイント制度とは

公益活動に参加する人に、ポイント券を配付する制度です。

活動主催団体を通じて各参加者に配られたポイント券は、市立有料施設の使用料、として使用することができます。

2019年度発行の
ポイント券見本
(薄紫色)



市民公益活動ポイント制度の詳細は、以下をご覧ください。

横須賀市 HP—市民公益活動ポイント制度

<https://www.city.yokosuka.kanagawa.jp/2405/point/201504.html>

イ. コミュニティセンターでのポイント券の利用方法

【コミセンでのポイント券の利用する方法】

- 1 1ポイント分のポイント券を50円として利用することができます。
- 2 ポイント券と現金 (現金で購入した使用券) を併用することはできません。
- 3 おつりを出すことはできません。