旧河澄家　施設利用案内

令和８年　４月　１日　制定
令和８年１１月　１日　改訂

旧河澄家　指定管理者

目　　次

1. 施設概要 2
1-1. 施設概要 2
1-2. 利用時間 2
1-3. 予約お申込みについて 2
1-4. 利用料金のお支払い方法について 2
1-5. 利用時間の延長について 2
1-6. 飲食・喫煙について 3
1-7. 備品について 3
1-8. 変更・改訂について 3
2. 諸室の貸室利用について 4
2-1. 利用上のお願い 4
2-2. 使用許可できないもの 5
2-3. 使用許可の取消・制限・停止について 6
2-4. 館内の設備等について 6
2-5. 使用日時の変更について 7
2-6. 使用中止の届け出 7
2-7. 施設利用料金等の返還（還付） 7
2-8. 施設利用料金の減免 7
3. 諸室利用申込みの流れ 8
3-1. 施設予約システム登録の流れ（初回のみ） 8
3-2. 利用申込み 9
3-2-1. 施設予約システムによる手続き 9
3-2-2. 窓口による手続き 10
3-3. 当日の利用申込みについて 10
4. 施設利用料金について 11
4-1. 施設利用料金表 11
4-2. 加算について 11
4-3. 事業計画書の提出について 14
5. 下見・打ち合わせについて 15
5-1. 下見について 15
5-2. 打ち合わせについて 15
5-3. 打ち合わせ内容 15
6. 各種申請様式について 15
非常災害発生時の施設利用に関する取扱いについて 16

1. 施設概要

1-1. 施設概要

- 河澄家は江戸時代に日下村の庄屋を努めた旧家で、代々地域の発展に貢献されてきました。
  住宅は敷地中央に江戸時代初期の様相を残す主屋、その西側に数奇屋風書院造りの「棲鶴楼」と呼ばれる奥座敷を備え、北側には長大な土蔵があります。
  棲鶴楼は、寛政 10 年(1798)に「雨月物語」の作者で知られる上田秋成が訪れた史跡であり、近郷文人たちの文芸サロンとなっていました。
- 2025 年 10 月から利用料金制を導入することとなり、施設利用料金の考え方が従来と変更になっている部分がありますので、ご確認をお願いいたします。

1-2. 利用時間

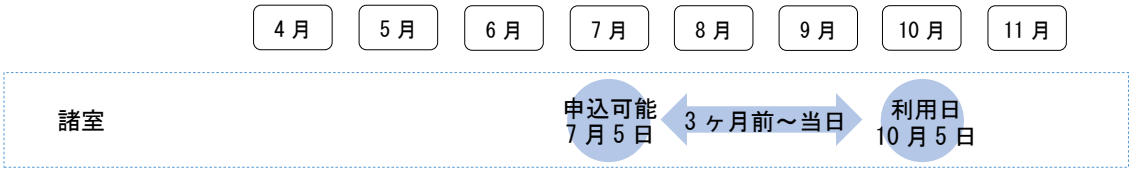
休館日	・毎週月曜日（祝日の場合は翌日） ・12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで
開館時間（利用時間）	9：30～16：30

※施設利用の申込みは、1 時間単位で受付いたします。
※搬入・搬出及び準備・片付けに要する時間も利用時間に含めてお申込み下さい。

1-3. 予約お申込みについて

1) 諸室のご予約は、利用日の 3 ヶ月前から受付を開始します。
2) 利用申込みは受付期間の先着順となります。
※指定管理者等の主催事業により、3 ヶ月前でも予約できない場合があります。

図 1-3. 予約申込み期日のイメージ



1-4. 利用料金のお支払い方法について

利用料金は、予約確定から 7 日以内に以下の方法でお支払いください。

予約の方法	お支払方法
窓口（管理室）	• 現金のみ
施設予約システム	• 現金（窓口までお越しください） • キャッシュレス決済 ※キャッシュレス決済は、支払期限の前日午後 10 時までにお支払いが必要となりますのでご注意ください。

1-5. 利用時間の延長について

- 利用時間の開始後、利用時間の延長を希望される場合は、窓口にご相談ください。
  ※開館時間外の延長はできません。
  ※利用状況により延長できない場合もありますので、予めご了承下さい。

1-6. 飲食・喫煙について

- 飲食は、ドマ、縁側に限り可能とします。
  なお、必ず窓口（管理事務所）にお声がけください。
- 貸室を利用される場合でも、飲食は上記場所に限定いたします。会食や宴会による貸室利用は許可できませんのでご了承ください。
- 館内及び敷地内（北側土地を含む）でコンロや固形燃料など火気の使用を要する飲食物の持ち込みはできません。
- 東大阪市指定文化財に指定されている大切な建物ですので、汚されることのないようご留意ください。
- 飲食の持ち込み可能ですが、ゴミにつきましては各自お持ち帰りください。
- 館内及び敷地内は全面禁煙となっております。また、周辺の路上での喫煙もご遠慮ください。

1-7. 備品について

- 旧河澄家では、テーブル、座椅子、座布団については貸し出し可能です。
- 施設の利用に際し、備え付け以外の機材・器具を持ち込み利用される場合は、その内容を記載した書面（任意様式）を、あらかじめ窓口に届け出てください。
- 持ち込み機材等については、責任を持って管理を行って下さい。
- 備品の準備及び片付けについては、原則として利用者にて行ってください。
- 使用者（主催者）が当館内に持ち込んだ展示品、備品機器、催事関係者の所持品等の管理・保管については、使用者の責任となります。
- 破損等により損害が生じた場合、当館では一切責任を負いませんのでご了承下さい。
- 持ち込まれた備品の使用により旧河澄家の建物、設備、器具等を損傷、汚損、または滅失したとき、使用者には原状回復にかかる費用の全額をご負担いただきます。

1-8. 変更・改訂について

本利用案内は、必要に応じて変更することがあります。
変更の際は、ホームページへの掲載により周知いたします。

2. 諸室の貸室利用について

諸室を利用されたい場合は、ご予約される前に各項をお読みいただき、ご理解の上申込みいただきますようお願いいたします。
ご利用の目的が使用可能かわからない場合などございましたら、ご予約前に施設までお問合せください。

2-1. 利用上のお願い

1) 奥座敷（棲鶴楼）のご利用と諸室の使用回数について

- 令和８年８月１日より、旧河澄家を訪れた方々に奥座敷をご観覧いただくことを優先させていただきます。そのため、奥座敷は、襖を開けた状態でのご使用となりますのでご了承ください。襖を閉めての使用を希望される方は、奥座敷以外の諸室をご予約ください。
- 一団体または個人が、月に使用いただける回数の上限を平日は週２日までとさせていただきます。
- 土・日・祝日につきましては、多くの来館者に施設を観覧いただくため、またイベント実施に伴う安全管理上の理由から、施設の予約、ご利用を月２回までとさせていただきます。
- 上限を超えた場合や利用目的の内容から施設の適切な利用が困難と判断した場合には、キャンセルの手続きを取らせていただきます。

2) 不可抗力の場合の措置

天災その他の不可抗力により催事が実施できない場合、また不測の事故等により利用者、出演者、参加者及び観客に事故が生じた際は、その責任を負いかねますので予めご了承ください。

3) 掲示について

- 許可なく壁、柱、窓、扉等にポスター、看板、旗、懸垂幕その他これらに類するものを掲げることや、文字などを書いたりすることはできません。
- 糊・強粘着テープ等で貼り付け、釘・鋲・アンカー等で打ち込むこともできません。

4) 災害・緊急時の対策

- 災害、緊急事態発生時に備えて、来場者の避難・誘導、緊急連絡、応急処置等について対応できるようにしてください。
- 事故発生時には、直ちに当館職員までご連絡ください。

5) 損傷等の届け出と損害の賠償

- 使用者又は旧河澄家の入館者が、旧河澄家の建物、設備、器具等を損傷、汚損、又は滅失したときは、直ちに窓口（管理室）に届け出てください。
- 施設・備品などを損傷、汚損又は滅失した場合はお客様の責任において弁償していただく場合があります。

6) 駐車場について

- 旧河澄家の東側に専用駐車場（5 台）があるため、そちらをご利用ください。

7) 利用施設・設備

- 使用許可を得ていない場所への立ち入り、届け出のない持込備品などは使用しないでください。
- 文化財施設のため、施設の改造や変更を加えないでください。

8) 催事の開催

- 催事を行う際は、必ず責任者を置いてください。
- 許可なく寄付金の募集、物品の販売、勧誘、印刷物等の配布を行わないでください。

9) お問い合わせの対応

- 催事に関する来場者からのお問い合わせ等については、使用者（主催者）で責任をもって対応してください。
- 催事に関するお問い合わせ等については、当館では一切お答えできません。

10) 第三者への権利の譲渡・転貸

- 申請された目的以外で施設を利用することはできません。また、使用許可を受けた者以外の第三者に使用の権利を転貸・譲渡することを禁止します。
- 使用許可を受けた者以外の利用が確認された場合は、使用許可を取り消すとともに以降の使用をお断りさせていただきます。

11) 各種保険加入のお勧め

- 使用者は、責任をもって利用期間中の火災、盗難、損傷等の事故防止に努め、予め必要な対策を講じるとともに、必要に応じて損害賠償保険・傷害保険等の各種保険への加入をお勧めします。

12) 館内への持ち込みについて

- 危険物もしくは衛生的でないものの持ち込みはできません。また、ペット（ただし、盲導犬・介助犬・聴導犬は除く）を連れた来館もご遠慮願います。

13) 写真・動画の撮影、ドローン（無人飛行機）について

- ドローン（無人飛行機）の飛行は禁止しております。
- 写真・動画の撮影は、他のお客様の観覧に支障のない範囲で撮影いただけますが、営利、非営利に関わらず、撮影した内容を出版物や SNS 等に使用する場合は事前にご相談ください。

14) その他

- 他のお客様とのトラブル等について、当館は一切の責任を負いません。
- 和室は土足禁止です。
  また、これらの場所でキャリーケースや台車等は使用しないでください。
- 盗難については当館では一切の責任を負いません。各自にて管理をお願いいたします。
- 一般住宅街に位置する施設であるため、近隣住民に迷惑をかけるような行為をしないでください。
- 施設を利用する際は、当館の指示に従うようお願いいたします。
- 利用により発生したゴミは、すべてお持ち帰りください。
- 旧河澄家条例及び同条例施行規則を遵守してください。

2-2. 使用許可できないもの

- 建物、設備、器具等を損傷し、又は汚損するおそれがあるとき
- 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団の利益になるとき、又はそのおそれがあるとき
- 暴力団等集団的に、又は常習的に暴力的不法行為あるいは反社会的な行動等を助長する恐れのある団体又はその団体の構成員が使用するとき
- 葬儀、告別式その他これらに類する行事のために使用するとき

- 宗教の教義を広め信者を教化育成する活動や、宗教の儀式行事を主たる目的とするとき
- 医療行為又はそれに準ずる行為のために使用するとき
- 旧河澄家条例の設置目的「郷土の文化財を広く市民利用に供し、市民の郷土理解と文化的向上に資するため」の趣旨に合致しない目的で使用するとき
- 飲食を伴う会食や宴会で使用するとき
- 館内及び敷地内（北側土地を含む）での火気を使用するとき
- その他、指定管理者が管理上、支障があると認めるような使用をしたとき

2-3.使用許可の取消・制限・停止について

ご利用の内容が次のいずれかに該当するときは、使用許可の取消、制限または停止をさせていただくことがあります。

- 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあると認めるとき
- 建物、設備、器具等を汚損し、又は破損するおそれがあると認めるとき
- 管理運営上支障があると認めるとき
- 未成年のみのご利用の場合（必ず保護者もしくは責任者が同伴するようお願いします）
- 展示及び装飾施工上、室内に釘・鋲・アンカー等を打ったり、許可なく糊・強粘着テープ等を貼ったりした場合
- 騒音や怒声を発する、又は暴力行為・振動・臭気の発生などにより、他の利用者や近隣に迷惑を及ぼす、またはそのおそれがある場合
- 施設使用許可の利用範囲や利用時間を超えて、使用された場合
- 来場者数が利用空間の許容範囲を超え、周囲に迷惑を及ぼすと判断した場合
- 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団の利益になる、又はそのおそれがあるとき
- 以前の利用の際、施設の条例及び同施行規則に違反する行為があった場合
- 以前の利用の際、職員の指示に従わなかった場合
- 以前の利用の際、施設・備品を故意に汚損または破損させた場合
- 災害その他緊急時等のやむを得ない事由により、特に必要があると認めるとき
- その他、指定管理者が管理上、支障があると認めるような使用をしたとき

2-4.館内の設備等について

- 諸室のガラス戸や雨戸を開けたいときは、窓口（管理室）にお声がけください。
- 許可を得た諸室内であっても、障子・襖等の建具は原則取り外しできません。
- 壊れやすい構造の鍵のため、利用者側で開錠・開放することは、絶対にしないでください。
- 空調設備のある諸室につきましては、本体操作により温度・風量調整が可能です。
- 諸室内及び敷地内の掲示物や表示板等を一時的に移動する場合は、必ず元の位置に戻してください。室内の掛軸や美術品等の移動は原則できません。希望する場合は、事前に窓口（管理室）に相談してください。

2-5. 使用日時の変更について

2026 年 11 月 1 日からの使用分より、施設を使用する日や時間が変更になった場合は、以下の手続きを速やかに窓口（管理室）に届け出てください。ただし、既納の利用料金は還付できませんので、ご了承ください。

1) 予約日時のキャンセルについて

- 予約された日時をキャンセルすることはできません。使用されない場合は、2-6. 使用中止の届け出に基づき対応を行ってください。

2) 予約日時から別日や別の時間への振替えを希望される場合

予約された日時から別日や別の時間への振替えは出来ませんので、以下の手続きにより使用許可申請を行ってください。

①予約していた日や時間に対して使用中止の届け出を行ってください（2-6. 使用中止の届け出 参照）。使用日の 7 日前までに使用中止の届出を行われた場合は、施設利用料金等の返還（還付）の対象となりますので、2-7. 施設利用料金等の返還（還付）により手続きを行ってください。

②再度、希望する日で使用許可の申請を行ってください。

※旧河澄家では、月に使用いただける回数の上限を平日は週 2 日までと定めており（2-1. 利用上のお願い 参照）、予約された日を 1 回としてカウントしております。上記のように使用の有無にかかわらず同じ週の別日で使用許可を受けた場合は、2 回目としてカウントいたしますので、ご了承ください。

3) 利用料金の還付について

利用料金の還付につきましては、2-7. 施設利用料金等の返還（還付）により対応いたします。

2-6. 使用中止の届け出

施設を使用する必要がなくなった場合は、速やかに窓口（管理室）に届け出てください。

2-7. 施設利用料金等の返還（還付）

既納の利用料金等は、次の場合を除いて原則、返金できません。

1) 天災、地震、台風、その他やむを得ない理由により施設を利用できない場合等、利用者の責めによらない事由で指定管理者が適当と認めるとき、利用料金に相当する額を全額返金いたします。

2) 利用料金を納付した者が、使用日の 7 日前までに利用の取消しを申し出て、指定管理者が相当の理由があると認めるとき、利用料金の 5 割を返金します。

3) 施設の適切な管理のため、やむを得ず指定管理者側でキャンセルする場合。この場合、窓口での現金による全額返金、または指定の口座へのお振込みにより全額返金いたします。

※利用料金の還付を受けようとする者は、旧河澄家施設利用料金還付請求書に施設使用許可書を添えて窓口（管理室）まで届け出てください。

2-8. 施設利用料金の減免

1) 東大阪市又は東大阪市の機関が主催し、又は共催する事業のために使用する場合

2) 指定管理者が自らまたは共催する事業で東大阪市長が認めたものを行うために使用する場合

※使用料の免除を受けようとする者は、旧河澄家施設利用料金免除申請書を指定管理者に届け出てください。

3. 諸室利用申込みの流れ

- 東大阪市公共施設予約システム（以下、「施設予約システム」という。）を利用するには、あらかじめ利用登録が必要です（空き状況の表示のみの場合は不要）。
- 事前に旧河澄家の窓口（管理室）へお越しください。

3-1. 施設予約システム登録の流れ（初回のみ）

詳細は、「東大阪市公共施設予約システム」ホームページをご確認ください。

STEP1　施設の窓口へご来館

▼

STEP2　窓口で「利用登録申込書」を記入

- 窓口にて必要事項をご記入いただくか、公式ホームページから様式をダウンロードいただき、あらかじめご記入いただくことも可能です。

▼

STEP3　申込書と本人確認書類(※)を提示

※本人確認書類は以下のとおりです。

- 氏名、現住所等が確認できるもの（運転免許証、マイナンバーカード、パスポート等）
- 市内在勤・在学の方は、それを確認できるもの（社員証、学生証等）

※書類によっては 2 点以上の提示が必要な場合がありますので、詳しくはお問合せください。

▼

STEP4　施設側から利用者 ID とパスワードを交付

- 利用者 ID と初回ログイン用パスワードを記載した「利用者登録通知書」を交付します。
- 交付された利用者 ID とパスワードを用いて施設予約システムをご利用いただけます。
- 通知書のパスワードは仮パスワードですので初回ログイン時にご本人でパスワード変更を行ってください。

▼

STEP5　施設予約システムがご利用いただけます

- 引き続き、窓口でのご予約も可能ですが、利用料金のお支払いは現金のみとなりますので、ご注意ください。

3-2. 利用申込み

3-2-1. 施設予約システムによる手続き

- 施設予約システムの受付時間は 5：00 から 23：59 までです。
- 0：00 から 5：00 まではシステムメンテナンスのため使用不可となります。

STEP1　利用日と申込み期日を確認してください。

- 利用日の 3 ヶ月前から受付を開始します。
- 7 日を超えての使用はできませんので、ご注意ください。

▼

STEP2　施設予約システムに従って必要事項を入力ください。

- 入力後、『予約申込』ボタンを押してください。
- 施設予約システムよりキャッシュレス決済をお選びいただけます。

▼

STEP3　7 日以内に施設利用料金をお支払いください。

- キャッシュレス決済を行う場合は、『収納処理』へ進んでください。
  ※キャッシュレス決済は、**支払期限の前日午後 10 時までにお支払いが必要**となります。
- 現金でお支払いの場合は、窓口までお越しください。
- 既にお支払いいただいた施設利用料金は、天災その他不可抗力により使用ができなかった場合等を除いて、返金できません。

▼

STEP4　各種帳票の印刷が可能となります。

- 「使用申請書」「使用許可書」「見積書」「請求書」「領収書」が、ダウンロード可能です。
- 「使用申請書」「見積書」「請求書」は、『予約申込』を行った時点でダウンロード可能です。
- 再発行できませんので大切に保管してください。

▼

STEP5　使用当日

- 窓口（管理室）にて、「使用許可書」のご提示をお願いします。
- 注意事項をご確認のうえ、ご使用を開始してください。
- ご使用終了後は、使用時間内に片付けや原状回復を行い、窓口（管理室）に使用終了のご連絡をお願いします。

3-2-2. 窓口による手続き

STEP1　利用日と申込み期日を確認してください。

- 利用日の 3 ヶ月から受付を開始します。
- 7 日を超えての使用はできませんので、ご注意ください。

▼

STEP2　所定の「施設使用許可申請書」を窓口に提出下さい。

- 窓口にて必要事項をご記入いただくか、公式ホームページから様式をダウンロードいただき、あらかじめご記入いただくことも可能です。申請書の提出は、メールや FAX でも可とします。

  メールアドレス： mail@kyu-kawazumike.jp

  FAX：072-984-1640

▼

STEP3　使用許可の可否につきまして、窓口（管理室）よりご連絡いたします。

- 連絡先はお間違いのないようご注意ください。

▼

STEP4　7 日以内に施設利用料金を窓口にて現金でお支払いください。

お支払い時に必要なもの

- 申請者ご本人の身分を証明できるもの（運転免許証、健康保険証など）
- 代理人の場合は代理人の身分を証明できるもの（運転免許証、健康保険証など）
- 既にお支払いいただいた施設利用料金は、天災その他不可抗力により使用ができなかった場合等を除いて、返金できません。

※窓口では、キャッシュレス決済をご利用いただけません。

▼

STEP5　窓口（管理室）で「使用許可書」を交付いたします。

- 利用料金納付後に「使用許可書」を交付するので、使用日に必ずご提示ください。
- 再発行できませんので大切に保管してください。

▼

STEP6　使用当日

- 窓口（管理室）にて、「使用許可書」の提示をお願いします。
- 注意事項を確認のうえ、使用を開始してください。
- 使用時間内に片付けや原状回復を行い、使用終了後は窓口（管理室）に使用終了の連絡をお願いします。

3-3. 当日の利用申込みについて

当日の利用申込みにつきましては、利用可能な部屋がある場合、かつ開館時間内に限り申込み可能といたします。

4. 施設利用料金について

- 施設利用料金は下記（表 4-1-1）のとおりです。
- 利用の申請受付後に、施設利用料金の全額を窓口又はキャッシュレス決済にてお支払いください。ただし、使用日当日の申請の場合は、施設利用料金の全額を窓口にて現金でのお支払いのみとなります。

※キャッシュレス決済は、**支払期限の前日午後 10 時までにお支払いが必要**となります。

4-1. 施設利用料金表

旧河澄家の利用料金は、以下の通りです。

表 4-1-1. 利用料金表

お部屋	お部屋の広さ	利用料金（税込）			
		市内・非営利	市外・非営利	市内・営利	市外・営利
クチノマ	8 畳	150 円	225 円	300 円	375 円
ダイドコ	8 畳	150 円	225 円	300 円	375 円
ナンド	9.5 畳	180 円	270 円	360 円	450 円
ザシキ	8 畳	150 円	225 円	300 円	375 円
奥座敷	全部使用（15 畳）	300 円	450 円	600 円	750 円
	一部使用（8 畳）	160 円	240 円	320 円	400 円

表 4-1-2. 加算額表

加算区分	加算額
営利加算	10 割
市外加算	5 割

加算の考え方につきましては、次項「4-2. 加算について」をご確認ください。

4-2. 加算について

1) 市外加算

団体、又は代表者の住所が東大阪市外の場合、基本料金の 5 割を加算させていただきます。

※市内在学者又は市内在勤者は、市外加算はありません。

- **団体の場合の市外加算の適用基準について**

株式会社等の法人格がある団体につきましては、市内に本社・支店・事業所等があるのかどうかで判断いたします。（団体としては市外で利用申請者が市内の場合、「団体名で予約したい（団体名で領収書が欲しい）」なら市外扱いとなり、「個人名で予約する」なら市内扱いとなります。）

法人格が無い団体につきましては、施設利用において団体であることを利用条件としていない場合は、市内にその団体の所在地がある場合又は、その代表者その他の責任者が市内在住・在学・在勤であるのかどうかで判断することが基本となりますが、団体であることを利用条件としている場合は、その団体の構成員の過半数が市内在住・在学・在勤であるかどうかで判断することになります。

2) 営利加算

利用主体別、利用内容別で一定の利用目的の場合、営利加算の対象となります。

- 営利法人、個人事業主の場合

  企業・事業活動での利用をする場合、金銭の授受の有無にかかわらず、営利加算の対象です。

  ※チャリティ活動等一部例外があります。

- その他の団体、個人の場合

  下記①～④の金銭の授受がある利用をする場合、営利加算の対象です。

  ①主催者が来場者等から入場料等これらに類するものを徴収する場合

  ②主催者が参加者等から参加料、協賛金等これらに類するものを徴収する場合

  ③主催者が会費等を徴収して開催する塾、教室、スクール等の習い事を実施する場合

  ④物品の販売等（買い取りを含む）を行う場合

  ただし、参加料や会費等を徴収し開催する場合でも一定範囲までは営利加算の対象外となります。

  （ア）②③の利用で、徴収する会費等が施設利用料金の 2 倍の範囲内である場合

  ※別途、事業計画書の提出が必要となります。

  （イ）サークル団体等で、各自が活動費を出し合っている場合

  （ウ）大会や発表会で、入場料を徴収しない場合

  （エ）講師に対する謝礼・報償費の経費計上

  有償ボランティア程度（1 開催につき、講師 1 名あたり 3,000 円（交通費、お茶代等を含む）、最大 2 名分まで）の講師謝礼・報酬を経費として認める。

  （オ）実費負担金の収入不計上

  参加料等とは別に教室等の資料代、材料費、保険料等の実費負担金を徴収する場合、営利加算判定における収入に含めない。

表 4-2-1. 利用主体の別にみる営利加算の考え方

A. 営利団体

ご利用団体・ご利用者	利用主体の例
事業	株式会社、合名会社、合同会社、合資会社、有限会社
個人事業主 （※確定申告を行う必要がある活動）	法律系事務所、建築系事務所、芸術関係、商店、美容関係、コンサルタント、インターネットショップ、ネットワークビジネス、等
スクール、教室、塾など	音楽教室、ダンススクール、語学、学習塾、お稽古事、ピアノ教室、カラオケ教室、等レッスン料や受講料を徴収している場合
士業事務所（税理士、弁護士等）	弁護士、公認会計士、税理士、計理士、弁理士、司法書士、行政書士、等

ア）営利加算の対象

金銭の授受の有無にかかわらず、企業・事業活動での利用（商用目的での利用）をする場合

イ）営利加算の対象外

チャリティ活動での利用で、得られた収益を寄付する催事、等

B. 非営利団体

基本的には、営利団体を除く団体となります。

ア）営利加算の対象

商品の広告、宣伝、販売、勧誘その他これに類する目的として使用する場合

イ）営利加算の対象外

以下の利用で、徴収する会費等が施設利用料金の 2 倍の範囲内である場合

（ア）サークル団体等で、各自が活動費を出し合っている場合

（イ）大会や発表会で、入場料を徴収しない場合

（ウ）講師に対する謝礼・報償費の経費計上

有償ボランティア程度（1 開催につき、講師 1 名あたり 3,000 円（交通費、お茶代等を含む)、最大 2 名分まで）の講師謝礼・報酬を経費として認める。

（エ）実費負担金の収入不計上

参加料等とは別に教室等の資料代、材料費、保険料等の実費負担金を徴収する場合、営利加算判定における収入に含めない。

4-3. 事業計画書の提出について

主催者が会費等を徴収して開催する塾、教室、スクール等の習い事を実施する場合で、徴収する会費等が施設利用料金の２倍の範囲内である場合に、別途『事業計画書』を提出してください。

事業計画書

様　式

利用者ID		
事業名（教室名等）		
事　業　内　容		
利　用　施　設　名		
主催者	団体名 氏　名	
	住　所	
	連絡先	

【収入】 参加料		【支出】 開催経費	
参加費	固定項目	会場使用料	固定項目
参加人数	固定項目	附属設備使用料	固定項目
		謝礼	3千円/人まで、最大2名
合計	0円	合計	0円
収支			0円

※講師に対する謝礼・報酬は、講師１人につき３千円（交通費・お茶代等を含む）まで、最大２名まで開催経費として計上できます。

※事業計画の概要がわかる
「チラシ」、「PR資料」等
を添付してください。

営利加算適用後の支出 （会場使用料×２＋附属設備＋謝礼）	0円
営利加算適用後の収支	0円
判定結果	営利加算なし

【参考】営利加算判定対象外（材料費、資料代、保険料を参加費・月謝等と別に徴収する場合）

【収入】実費徴収金（材料費等）		【支出】材料費、資料代、保険料	
参加人数	0人	参加人数	0人
合計	0円	合計	0円

※使用許可対象の使用時間区分内で複数開催する場合も１開催として記入してください。
※記載内容と異なる使用をした場合に、次回以降の使用をお断りすることがあります。

5.下見・打ち合わせについて

下見は、職員が立ち合いますので、事前に日程調整が必要です。
必ず、窓口（管理室）までご連絡下さい。

5-1.下見について

- 希望のお部屋の下見は、10：00～15：00 の間で、他の利用者が使用されていない時間帯に限りご覧いただけます。
- 下見の日程調整を行った後に、他の利用者から利用予約が入った場合は、下見の日程変更をお願いします。

5-2.打ち合わせについて

催事の内容により、事前の打ち合わせが必要となります。

- 必ず責任者、担当される方等、催事に携わられる方がお越し下さい。
- 打ち合わせに必要な書類（チラシ案、催事の内容、レイアウト等）を準備下さい。
- 催事の内容については、打ち合わせまでにまとめておいて下さい。

5-3.打ち合わせ内容

打ち合わせ内容は、次の内容となります。
①催事の内容について確認
②施設利用上の注意事項、条件の確認
③備品の利用確認
④持ち込み機材などの確認
⑤その他、確認が必要な事項

6.各種申請様式について

- 申請書は、窓口にて配布の他、「旧河澄家」公式ホームページよりダウンロード可能です。
- **ホームページ URL：https://www.kyu-kawazumike.jp/**

別表 1

非常災害発生時の施設利用に関する取扱いについて

東大阪市域に大規模な地震が発生した場合または気象警報が発令された場合、原則として以下の取り扱いとさせていただきます、予めご了承ください。

Ⅰ．東大阪市に震度 5 弱以上の大規模な地震が発生した場合

- 施設内の安全確認が終わるまでの期間は、臨時休館といたします。

Ⅱ．東大阪市域に暴風・大雨・洪水の「警報」、「危険警報」、「特別警報」が発令された場合

- 午前 7 時の時点で発令　・・・　午前 9 時 30 分から正午まで臨時休館。
- 午前 11 時の時点で発令・・・　正午から午後 4 時 30 分まで臨時休館。

※いずれの場合も、窓口業務は行いません。

※貸室利用の場合につきましては、主催者様のご意向を確認させていただき取り扱いを決定いたしますが、来場者様および参加者様の安全には十分にご留意ください。

Ⅲ．非常災害発生時の利用料金の取り扱いについて

- 上記の理由により、施設の使用を中止した場合は、利用料金を還付いたします。
- 施設使用中に警報の発表があり中止した場合や、大規模な地震等が発生したことによって中止した場合においても、利用料金を還付いたします。

  ※利用料金の還付を受けようとする者は旧河澄家施設利用料金還付請求書に使用許可書を添えて指定管理者に提出してください。

Ⅳ．利用料金の還付の対象について

- 既納の施設利用料金のみとなります。