

鹿角地域振興局職員会館の使用手続等について

- 1 使用日は秋田県の休日を定める条例の規定に基づく、県の休日（土曜日、日曜日、祝祭日及び年末年始）を除く日の午前8時30分から午後5時までとします。
なお連続して4日以上の使用については許可しないものとします。
- 2 使用を希望される方は、「行政財産使用許可申請書」を総務経理課総務経理班に提出してください。使用日の1ヶ月前から受付します。
ただし、使用当日のお申し込みについては、許可しない場合があります。
- 3 申請者等については運転免許証、名刺等で身分等を確認させていただきますが、暴力団及びその関係者、その他使用者として不適当と認められた場合は申請を受理しません。
- 4 次に掲げる使用目的・用途については使用許可できません。
 - (1) 物品の販売、展示、頒布、購入勧誘、説明等を行うこと。
 - (2) 営利を伴う講習、セミナー等を行うこと。
 - (3) 飲食を伴うこと。ただし軽微なものは除く。
 - (4) 調理に伴う試食等を行うこと。
 - (5) 火気、危険物等を使用するようなこと。
 - (6) 容易に原状回復することができないこと。
 - (7) 公序良俗に反すること。
 - (8) その他、不適当と認められること。
- 5 申請内容に問題がなければ、管理上必要な許可の条件を記載した許可書を交付します。
- 6 使用料及び光熱水費については、使用日の前日までに納付書により納入していただきます。ただし、使用料等は使用する部屋や人数によって異なりますので、お問い合わせください。
- 7 使用にあたって、次に掲げる行為は禁止します。なお(1)から(3)に該当する行為と認められた場合は使用許可を取り消します。

- (1) 秋田県庁舎管理規則第14条に規定する行為をすること。
- (2) 公序良俗に反すること。
- (3) 虚偽の使用許可申請をして使用すること。
- (4) 職員会館に備えている物品を室外へ持ち出すこと。
- (5) 動物やペットを持ち込むこと。
- (6) 館内で喫煙すること。

8 使用許可の取り消しにより、使用者に損失が生じても県では補償はしません。

【問い合わせ先】

〒018-5201

鹿角市花輪字六月田1

鹿角地域振興局総務企画部 総務経理課 総務経理班

TEL 0186-22-0456

FAX 0186-23-5574

○秋田県庁舎管理規則 一抜粋一

第14条 何人も、庁舎において次に掲げる行為をしてはならない。

- 1 正当な理由がなく入り、又は残留すること。
- 2 通行の妨害をすること。
- 3 多数集合してねり歩く等の行為をすること。
- 4 みだりに放歌高唱し、又は喧噪にわたる行為をすること。
- 5 乱暴な言動で他人に迷惑をかけること。
- 6 みだりに凶器その他危険物を持ち込むこと。
- 7 器物等を破損すること。
- 8 面会を強要すること。
- 9 所定の場所以外において喫煙すること。
- 10 所定の場所以外において暖房その他の火気を使用すること。
- 11 所定の場所以外に自動車、自転車等を置くこと。
- 12 所定の場所以外に汚物、紙くず等を投棄すること。
- 13 前各号に掲げるもののほか、庁舎管理者が禁止を必要と認める行為をすること。