

## はだのっ子応援券交付制度 事務処理の手引き（施設職員用）

### 1 登録受付

#### (1) 事務の概要

応援券の制度を利用するためには、事前の登録が必要です。登録事務は公共施設マネジメント課で行い、各施設では書類の受付のみを行います。

登録申請書の決裁欄は公共施設マネジメント課の処理となります。

この登録は、応援券の対象となるすべての施設に対して有効です。

ただし、施設の利用者登録は別ですので、応援券の登録だけでは、他の施設が使用できないことがあります。説明の際には注意してください。

また、登録の有効期限は3年間となり、更新が必要です。また、内容に変更があるときもその都度申請が必要です。

#### (2) 申請者

専用使用をするときの団体の名称（庭球場のみ個人でも可）で申請をしていただきます。施設の利用者登録を行っている場合は、その登録の名義と同一にさせていただく必要があります。

#### (3) 添付書類（名簿）

申請書に加え、「子ども（中学生以下。学年又は年齢を記載）」「一般（大人）」「指導者」の区別が分かる名簿が必要です。すでに自主的に作成している名簿がある場合は、その名簿でも構いません。新たに作成する場合は、案内に添付の様式を使用するよう説明してください。

#### (4) 受付後の流れについて

市（公共施設マネジメント課）から登録承認の通知を郵送します。そこに記載された登録番号は、今後、制度を利用するときに必要になります。

#### (5) 受付書類の回付について

各施設で受け付けた申請書類は、通常の本庁舎との連絡便（又は職員の来庁）に合わせて公共施設マネジメント課（文書法制課の配付棚）に届けてください。

直近に本庁舎との連絡を予定しない施設においては、受付時に多少の時間がかかる旨を告知してください。なお、申請者が直接本庁舎に持参又は郵送（自己負担）することも可能です。

(6) 登録状況（名簿）の確認

登録を承認した方の名簿（登録番号と団体名）は次のフォルダ内で公開し、随時更新します。各施設において確認してください。

kyoyu (H:)¥010 政策部¥01000 政策部共有¥0503 公共施設使用料

## 2 応援券の交付

(1) 事務の概要

施設の使用終了日から7日以内に応援券の交付申請書を受け付け、応援券を交付します。交付の記録を交付台帳に記載します。

なお、申請書における決裁欄は各課（施設）の処理となります。

また、決裁の区分は、減免の承認と同様です。

(2) 交付申請書の受付

施設の使用終了日から7日以内に使用者から「応援券交付申請書」を受け付けてください。当日の使用終了時の「使用報告書」の提出と同時に受け付けるケースが多くなると想定しています。

交付申請書に必要な事項が書かれているか確認してください。

また、使用者の中に子どもが含まれていたことを確認してください。（施設から退出するときに子どもが居たかどうかという目視程度で可）

※ 登録により、交付候補者は判明しますので、夜間の使用の場合も、使用者に再度来所していただくのを避け、当日（使用終了時）の交付ができるよう、夜間の管理委託者へ依頼する等、配慮してください。

(3) 名簿照合・審査

申請者が名簿に登録されているか確認し、申請書の内容に疑義がないことを確認してください。

特に、今回の施設使用において、減免がされていない（使用料を全額支払っている）ことと、応援券を使用していないことを確認してください。

(4) 交付

応援券に「申請者の登録番号」「交付日」「交付施設名」を記入（ゴム印等でも可）し、申請者に交付してください。

特に「交付施設名」は、その応援券の使用対象を規定することになりますので、正確に記入してください。

(応援券記入例)

<b>はだのっ子応援券</b>	
登録番号	A17101
発行日	H29.10.10
交付施設	本町公民館
 <b>秦野市</b>	

※ 施設の部屋等によって応援券の使用対象が異なる施設は、部屋等の名称まで記載してください。

例 ×「文化会館」→○「文化会館展示室」

○「本町公民館」(全室同じ扱いであるため部屋の記載は不要)

(5) 交付台帳への記載

交付台帳に必要事項を記載してください。

(交付台帳記入例)

	施設使用日	交付申請日	交付日	登録番号	使用者負担額
1	H29.10.15	H29.10.15	H29.10.15	A17101	¥ 500
2	H29.10.18	H29.10.20	H29.10.20	B17102	¥ 1,000
3					
4					
5					

### 3 応援券の使用

(1) 事務の概要

施設の使用申請書を受け付ける際に、申請者から応援券が提出されたときは、応援券を使用料の50%に相当する額として取扱い、残額を使用者の負担として納付していただきます。

(2) 応援券の受付

施設の使用申請のときに応援券が提出されたら、その応援券が有効なものか確認してください。

※「登録番号」…使用者と同一か（名簿で確認してください）  
特に、複数の団体に所属している方は、取り違いが発生する可能性がありますので、注意してください。

「交付日」…交付日から1年以内か

「交付施設名」…他の施設で交付されたものは、共通使用の対象か

※ 応援券は、「子どもを対象として教育・学習等を行った実績」に対して交付するという考え方です。したがって、応援券の使用にあたり、交付のときと同じ要件を求めるものではありません。また、それを確認する必要はありません。（実情としては、同一団体が定期的に同様の形態で使用するのであれば、定期的に子どもを対象とした教育・学習等の活動がなされていると考えられます。）

(3) 使用料の納付について案内

応援券が有効なものか確認したら、その応援券を使用料の50%に相当する額として取扱い、残額の納付を案内してください。

規則の規定により、50円未満の端数処理が必要な場合及び上限額（10,000円）に達している場合は、必ずしも50%にならないので注意が必要です。

例① 30分150円の部屋を1時間30分使用する場合

使用料 150円×3単位=450円

450円×50%=225円

端数処理により、応援券200円+残額（負担額）250円

例② 保健福祉センター多目的ホールを平日全日使用する場合

使用料 24,000円

24,000円×50%=12,000円

上限規定により、応援券10,000円+残額（負担額）14,000円

(4) 施設予約システム上の操作（対象施設のみ）

施設予約システム上は「減免処理」を行うことで50%の減額処理をしてください。各施設の規則における「(はだのっ子応援券と使用料)」の条項番号をあらかじめ確認し、「減免申請」のメニューで処理してください。

ただし、システムの仕様により、端数処理及び上限規定は正しく反映されません。そのため、システムでは減額の自動計算をしない設定としましたので、「調整額」に応援券相当額を入力して減額してください。

また、システム上は便宜的に「減免」として処理しますが、本来の減免申

請とは異なるため、システムから減免申請書や減免通知書を出力したり、申請書を記入させることのないよう注意してください。

注) H29.9.1 現在案であり、今後のシステム改修により操作が変更になることがあります。事務開始までに送付する最新の手引きを参照してください。

(5) 応援券の申請書への貼付

応援券は申請書の使用券貼付欄（無い場合は、申請書の目立つ位置）に貼付して、その使用申請に応援券が使用されたことが明らかになるようにし、通常の申請書と同様に綴じてください。

応援券の使用に関する特別の決裁は不要です。施設の使用申請の中で処理してください。

(6) 使用台帳への記載

使用台帳に必要事項を記載してください。

（使用台帳記入例）

	使用申請日	施設使用日	登録番号	交付元	本来使用料	応援券相当額	使用者負担額
1	H29.10.20	H29.11.1	A17101	自施設	¥ 1,200	¥ 600	¥ 600
2	H29.11.1	H29.11.15	A17102	他施設	¥ 750	¥ 350	¥ 400
3							¥ -
4							¥ -
5							¥ -

(7) 注意事項

応援券を使用したときは、新たな応援券は交付しません。必要に応じて申請者への説明をしてください。

はだのっ子応援券交付事務のフロー

