令和７年４月28日

庁舎販売等における注意事項

庁舎管理責任者　管財課長

1. 庁舎等使用許可申請

庁舎等で「物品の販売その他これに類する商業的行為」を行う者は、庁舎等使用許可願に必要事項を記入の上、庁舎管理責任者の許可を受けてください。

2. 販売等が可能な業者等

庁舎管理責任者が許可した個人又は業者（既に許可を受けている市民又は市内の出店業者と同時刻において販売内容が競合した場合は、市民又は市内業者を優先します。）

ただし、以下の何れかに該当する場合は、許可できません。

・反社会的勢力又は反社会的勢力に関係があると認められる者
・特定の宗教若しくは政治のための活動と認められる場合
・公序良俗に反するおそれのある場合
・市民や職員に迷惑を及ぼすおそれのある場合
・過去の販売において退去を命じられた者

3. 庁舎等の使用が可能な場所及び時間

・販売等で使用できる場所は、「庁舎販売等使用許可範囲平面図」において示す範囲内とします。

・販売等を行うことができる時間は、開庁時間内（平日８時30分から17時15分）とします。

ただし、庁舎内で販売等を行うことができる時間は、業務に支障をきたさない昼休み及び終業後とします。

・使用許可範囲外及び開庁時間外の販売等については、ご相談ください。

4. 販売物品等の設置及び撤去作業

・設置及び撤去作業は、申請者が自らの責任で行ってください。
・販売等に必要な道具は申請者で用意してください。
・販売等終了後は、清掃を行ってください。
・設置及び撤去作業で庁舎を汚損破損した場合は、市に報告するとともに、申請者の負担で必要な修繕を行ってください。

5. 許可時間中の責任

市は、販売物品等の紛失、盗難及び汚損破損についての責任は負いません。

6. その他

庁舎等において禁止行為を行った場合は退去または撤去を命じる場合があります。（魚沼市庁舎等管理規則第9条）