伊丹市立産業振興センター　貸室利用案内

2024.10.01

利用日・利用時間

平日及び土曜日

午前９時から午後９時

休館日

（１）　日曜日及び祝日
（２）　８月１３日から８月１５日まで
（３）　年末年始（１２月２９日から翌年１月３日まで）
（４）　施設・設備の保守点検等の臨時休館日

利用申込み

【申込みおよび問合せ受付時間】
平日　午前９時～午後８時３０分

【申込み受付期間】
利用日の６ヶ月前の日の属する月の初日より利用日の７日前まで。
例）令和６年１０月７日　申込み希望　→　申込み受付開始　令和６年４月１日

【申込み者】
申込みは行事の主催者に限らせていただきます。

【申込み方法】
ご利用の流れをご覧ください。

使用料金の納入・還付および利用内容変更

【使用料金の支払】（料金の詳細については「貸室利用料金一覧」を参照）
仮予約書発行後１４日以内に来館または振込みでお支払いください。

【変更の申請】
使用許可を受けた後、使用する付帯設備の変更をする場合は、速やかにご連絡の上、申請書を提出して新たに承認を受けてください。

【取消しの申し出】
使用を取り消す場合は、遅滞なく、届け出てください。取消しが認められた場合の使用料の還付は、下記の通りとなります。なお、還付金額は振込で支払われます。

使用日の１ヶ月前まで	全額
使用日の１ヶ月前から１４日前まで	半額
使用日の１３日前以降	還付できません

減免について

以下の場合に、使用料減免の規定があります。
詳しくは伊丹市商工労働課（０７２－７８４－８０４７）までお問い合わせください。

【全額減免】
伊丹市またはその関係機関（教育委員会など）の共催許可を受けたとき。

【５割減免】
（１）伊丹市以外の官公署が利用するとき。
（２）市内の商工業者で構成し、センターに登録している団体が営利を目的としないで利用するとき。
（３）市内に居住する６０歳以上の者、または６０歳以上の者が主たる構成員である団体が平日午前９時～午後５時までにおいて、営利を目的としないで使用するとき。
（４）市内に居住する身体障がい者（児）、知的障がい者（児）又は精神障がい者（児）及びその介護者又はこれらの者が過半数である団体が、営利を目的としないで使用するとき。

遵守事項

利用者は、次の事項を遵守してください。

１．貸室利用、および承認された使用許可申請書の内容に従って使用してください。

２．行事の防災管理等に関して、関係官庁への手続きが必要な場合は、確実に行ってください。

３．損害保険等への加入が必要な場合は、主催者側が加入してください。

４．関係者や来場者が周辺の道路や駐車場に無断駐車することがないよう、十分に周知願います。

５．ゴミや不要物は主催者側にてお持ち帰りください。

６．来場者の案内、出入り管理、場内整理、安全管理、物品管理等は、主催者側で責任を持って行ってください。

７．催し物等に関する問合せには、主催者側で対応してください。　＜当センターを連絡先にはできません。＞

８．ＰＲとしてチラシなどを作成する場合は事前に修正できる段階で提出してください。

※センター主催事業などと誤解を招くようなＰＲはお断りいたします。

９．万一、催し物に関して来場者等から苦情が発生した場合は、主催者側が責任を持って対応してください。

10．行事内容や管理計画等について事前の報告をお願いした場合は、速やかに対応してください。

11．施設、設備、機器、備品等を破損、汚損、紛失等した場合や、館内で事故・トラブルがあった場合は、速やかに４階事務室にお知らせください。

12．その他、センター職員の指示に従ってご使用ください。

物品の搬入・搬出

１．　搬入・搬出は北通用出口および北側エレベータのみをご利用ください。
（専用エレベータはありません。）

北通用口	幅 95cm 高さ 200cm 外側段差 15cm
北側エレベーター	入口 幅 88cm 高さ 209cm 内部 幅 158cm 高さ 230cm 奥行 142cm 重量 1000kg まで

２．搬入・搬出を始める際、利用責任者は４階受付までお越しください。

３．廊下、壁、エレベータなどを損傷しないように養生をしてください。

４．搬入口の周辺には民家がありますので、作業は静かに行ってください。

５．利用責任者は搬入・搬出についても、責任をもって対応してください。

６．展示・販売でご利用の場合、利用当日の駐輪場の誘導をお願いします。

貸室利用に関して

１．利用前に「使用許可書兼領収書」または振込領収書を必ず４階事務室に提示してください。

２．利用責任者の方は利用当日、４階事務室まで鍵を取りに来てください。

３．準備、後片付け（搬入・搬出など含む）は使用許可時間内に行ってください。

４．使用終了後は、使用許可時間内に机の配置を含めてすべてを元に戻した状態で鍵をご返却ください。

５．災害や事故などに備え、ご使用前に、非常口、避難誘導方法、消火器の位置などを確認しておいてください。

６．飲食については、４階会議・研修室Ａ、６階マルチメディアホールのみとなっております。　（予約時に申請が必要です）

７．全館禁煙を実施しております。

８．伊丹市暴力団排除条例に基づき、提出資料を警察へ照会する場合があります。

９．当会館には専用駐輪場及び駐車場はございません。車でお越しの方は、伊丹市立宮ノ前地下駐車場、または近隣の駐車場をご利用ください。

（伊丹市立宮ノ前地区地下駐車場　【料金】３０分　１５０円　【営業時間】午前７時から午後１１時）

「伊丹市公共施設予約・照会システム」の利用について

・「伊丹市公共施設予約・照会システム」でインターネットから貸室利用の施設予約ができます。

・本システムで施設予約をするには、施設ごとに利用者登録（登録者番号とパスワードの発行）が必要です。当センターを利用するには、当センター窓口にて利用者登録してください。

「伊丹市公共施設予約・照会システム」の利用者登録について

・貸室利用の実績がある方のみが、利用者登録の対象となります。初回利用の方は、利用者登録ができません。

・利用者登録の申込は、窓口のみで受付します。

・利用者登録には、「施設利用者登録（変更）申込書」と団体・本人等を確認できるものが必要となります。

施設予約について

【施設予約の対象】

・６階マルチメディアホール、４階会議・研修室Ａ、４階会議・研修室Ｂ、４階会議・研修室Ｃ

【施設予約の受付時間】

午前５時～翌午前２時　　※緊急の保守点検などで予告無しに上記の時間帯でもご利用できない場合があります。

【施設予約の受付期間】　　利用日の３ヶ月前の日の属する月の初日より利用日の７日前まで。

例）令和６年８月７日　申込み希望　→　申込み受付開始　令和６年５月１日

【施設予約の方法】

PC URL（https://shisetsu-yoyaku.jp/itami/）　　携帯 URL（https://shisetsu-yoyaku.jp/itami_k/）

上記 URL より、登録者番号とパスワードを入力してログインすると施設予約の手続きができます。

施設予約の手続き後、一週間以内に「使用許可申請書」を当センターに提出し、本申込みの手続きを行なってください。

※施設予約は、仮申込みであるため、一週間以内に「使用許可申請書」の提出がない場合は、予告なしに施設予約を取消す場合があります。

登録者番号とパスワードの取扱いについて

登録者番号とパスワードは、次の事項に注意して、自己の責任において厳重に管理してください。

・第三者に知られないように管理してください。

・第三者からの照会には応じないでください。

・忘失した場合は、当センターにご連絡ください。なお、再発行に関しては、再度窓口での利用者登録が必要となります。

・パスワードの照会に関して、電話・FAX・メールでの応対はいたしません。

【重要】　公職選挙実施の場合の貸室利用について

当施設は、公職選挙法に基づく選挙が市内で執行される時に投票所として利用されます。その場合、期間中および投票所の設営・撤収期間中においては選挙管理委員会が優先使用するものといたします。該当期間中の予約・支払が済んでいる場合であっても、利用日の変更又は取り消しの措置をお願いすることがありますので、あらかじめご了承ください。

（取り消しの場合、既納の施設使用料金は全額お返しします）

利用者登録の取消しについて

次の事項に該当した場合は、利用者登録を予告なしに取消す場合があります。

・「伊丹市公共施設予約・照会システム利用規約」、「伊丹市立産業振興センターの貸室利用案内」等に違反した場合。

・３年間、一度も施設の利用が無かった場合。

免責条項

以下の免責条項について、あらかじめご了承願います。

１．万一、当センターの責にかかる事故により施設または設備が使用不可能となり、使用者の目的が達成できなかった場合はその度合いに応じて使用料金を返還いたします。なお、これら以外の損失補償等はできません。

２．当センターに搬入された物品等の盗難、破損等や、当センターの情報機器等を使用したことによるデータの損失や漏洩等の損害発生に関する責任は負えません。

損害賠償

利用者に起因して建造物、設備、備品等に損害（破損、汚損、故障、紛失等）が発生した場合は、賠償請求の対象となります。主催者自身ではなく関係業者、来場者等の行為による損害についても、主催者が責任を問われますので、関係業者、来場者等の指導監督に十分ご注意ください。

利用上の注意

１．　次のいずれかに該当する場合は、使用を許可できません。

（１）公の秩序、風俗その他公益を害する恐れがあるとき。

（２）当センターの建物、設備、備品を損傷または滅失する恐れがあるとき。

（３）当センターの設置目的に反する使用の恐れがあるとき。

（４）当センターの管理上支障があるとき。

（５）その他、市長が使用を不適当と認めるとき。

２．　次の場合には使用許可を取り消すことがあります。それにより損失が生じても、補償はできません。

（１）条例、規則、または本利用案内や使用許可書兼領収書に定める使用の条件に違反したとき。

（２）伊丹市暴力団排除条例に抵触すると当センターが判断したとき。

（３）偽りその他不正な行為により使用許可を受けたとき。

（４）その他、市長が必要と認めるとき。

３．　以下の行為は禁止します。

（１）使用許可を他人に譲渡したり、施設、設備等を他者に転貸したりすること。

（２）許可なく申請内容（主催者、行事内容等）の変更を行うこと。

（３）許可なく物品販売や商談、契約、勧誘、寄付の募集等を行うこと。

（４）許可なく施設、設備、機器、備品等の使用、もしくは設備の取り付け、看板等の設置、貼紙や装飾、備品や掲示物の移動等を行うこと。

（５）当センターが主催、共催、後援等しているかのような誤解を与えるＰＲを行うこと。

（６）来場者に対して物品の購入や役務の契約等の勧誘を執拗に行うこと。

（７）貸室以外の場所（エントランス・給湯室等）を準備作業や展示・販売、物品置場などに使用すること。

（８）定員以上の入場者を受け入れること。

（９）各種法令や兵庫県または伊丹市の定める条例、規則、要綱等に違反する行為。

（10）所定の場所以外での喫煙や火気の使用、危険物や館内を汚損するような物品の持ち込み、その他施設・設備に悪影響を及ぼす可能性のある行為。

（11）他の来館者、周辺住民等に迷惑を及ぼす行為。

（12）その他、センター職員の会場内への立ち入りを拒否するなど、センター職員の指示に従わないこと。

４．当センターの施設は、マルチ商法（ネットワークビジネス）、ＳＦ商法、キャッチセールス・アポイントメントセールス等や、布教活動、宗教儀式などにはご利用いただけません。

ご利用の流れ

利用者

伊丹市立産業振興センター

電話等で空き状況を確認してください。

使用許可申請書を提出
（電話確認後、一週間以内に提出ください。提出がない場合、確認いただいた日はキャンセルといたします。）

【初めてのご利用・以前と異なるご利用をされる方】
施設利用者登録(変更)申込書の記入と会社概要、パンフレットをご提出ください。

審査（初回、以前と異なるご利用の場合）
（1 週間程度要する場合があります。ご了承ください）

【仮予約書】を発行（仮予約）

料金納入（**仮予約書発行後二週間以内まで**）

「来館」でのお支払い

仮予約書をご持参ください。

受付時間　　9：00～20：30

「お振込み」でのお支払い

◆支払口座◆

銀 行 名:三菱 UFJ 銀行　伊丹支店

口座番号:　（普通）１３３５３３４

名 義 人:　伊丹商工会議所

（※振込手数料はご負担願います）

■「**お振込み**」**後、確認ができる領収書、あるいは明細書等と仮予約書を当センターまでご提出ください。**

【使用許可書兼領収書】の発行（予約完了）
（「お振込み」の場合はコピーを FAX いたします。）

＜利用当日＞
受付（4 階事務室）に【使用許可書兼領収書】を必ずお持ちください。
（お振込みの方はコピーをお持ちください。原本と差し換えさせていただきます。）

※空き状況は変動します。審査の間、他にご予約が入ることもあります。

伊丹市立産業振興センター施設利用者登録(変更)申込書

申請日　令和　　年　　月　　日

利用者番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

伊 丹 商 工 会 議 所
会　　頭

伊丹市立産業振興センター貸室利用案内に同意の上、利用者登録(登録内容の変更)を申し込みます。

申込区分	□新規登録 □登録内容変更	登録区分	□個人登録 □団体登録

～登録内容変更の場合は、変更する欄と個人登録は氏名を、団体登録は団体名を記入してください～

◆個人登録◆

ふ り が な		
氏　　名【必須】	(姓)	(名)
自宅住所【必須】	〒　　－	
電話番号【必須】	(　　)	※日中必ず連絡がつく電話番号をご記入ください
FAX 番号【必須】	(　　)　　・なし	
※生年月日	昭和・平成　　年　　月　　日（　　）歳	

※減免対象者のみ記入下さい。
市内に住居する 60 歳以上の方他条件あり

◆団体登録(ご担当者連絡先もご記入ください)◆

ふ り が な	
団 体 名【必須】	※20 文字以内
ふ り が な	
代表者名【必須】	役職
団体住所【必須】	〒　　－
電話番号【必須】	(　　)
FAX 番号【必須】	(　　)

◇ご担当者連絡先◇

ふ り が な		
氏　　名【必須】	(姓)	(名)
所 属 部 署	役職	
住　　所【必須】	〒　　－	
電話番号【必須】	(　　)	※日中必ず連絡がつく電話番号をご記入ください
FAX 番号【必須】	(　　)	
※返信メールアドレス		
※ログインパスワード (英数字 8～12 文字)		

※インターネット予約を希望される方のみご記入ください。
※初回ご利用日以降、インターネット予約が可能となります。

① 旧字などシステムへの登録ができない場合は、標準文字で登録します。
② 新規登録の際は、必須項目を洩れなくご記入ください。
③ 登録内容変更の場合は、氏名または団体名と、変更する項目をご記入ください。
④ 領収書には、氏名、または団体名と代表者名が表記されます。
⑤ 審査には 1 週間程度要する場合があります。
⑥ 新規団体登録の際には、以下の資料を併せてご提出ください。
・会社概要、事業実績等を記載した資料
・団体の規約等、団体の活動がわかるもの
・その他参考となる資料(広報、チラシ等催し内容がわかるもの等)
⑦ 新規個人登録の際には、身分を証明できるもの(免許証、健康保険証等)をご提示ください。

【個人情報の利用について】
ご記入いただきましたお客様の個人情報は、施設利用に係る事務手続き、その他の正当な目的のために使用させていただきます。

センター記入欄
日付印

作成日 2025.04.01

伊丹市立産業振興センター使用許可申請書

令和　　年　　月　　日
支払方法(□来館　□振込)

伊 丹 商 工 会 議 所
会　　頭　様

①申　請　者 （主 催 者） ※領収書に反映しますので、登録済みの内容を記入ください	登録名称			
	フリガナ 代表者氏名			
	住　所			
	電話番号	ー　　ー	FAX 番号	ー　　ー
②連絡担当者 及び責任者 ※申請者と同じ場合は省略可能です	フリガナ 氏　名			
	電話番号	ー　　ー	FAX 番号	ー　　ー

【注意】①②の変更がある場合は事前に登録（変更）申請書提出が必要です。申請後の変更はできません。

下記のとおり伊丹市立産業振興センターを使用したいので使用許可を申請します。

利用期間	令和　　年　　月　　日（　）～ 令和　　年　　月　　日（　） ※利用内容が異なる場合等々は、１枚ずつご記入ください				
行事名称	開始時間　　：　　～終了時間　　：　　※1 階案内板表示時間			利用人数	利 用 人 数　　人 一般入場者　　人 （うち整理員　　人） 合　計　　人
1 階案内板への表示	□希望する □希望しない ※☑がない場合表示はいたしません	利用内容	□会議　□説明会　□講習会　□研修会　□講演会　□展示会 □印刷　□サークル活動 □その他（　　）		
利用施設	□4 階会議・研修室Ａ　□4 階会議・研修室Ｂ　□4 階会議・研修室Ｃ　□6 階マルチメディアホール				
利用時間	□9:00～12:00　□13:00～17:00　□18:00～21:00　□9:00～17:00　□13:00～21:00　□9:00～21:00				
営利行為 入場料･受講料等	□なし □※あり ※届出書提出　　月　　日	搬入・搬出	□なし □※あり ※届出書提出　　月　　日	チラシ･ＳＮＳ等掲載	□なし □※あり ※届出書提出　　月　　日

□　**公職選挙法に基づき期日前投票所ならびに投票所等の依頼があった際、使用取消・変更を承諾します。**

特殊器具ほか【利用する特殊器具および付属備品等内訳に☑してください】

施設名／端末	定員（人）	飲　食　お　よ　び 配膳室(給湯室)利用	特殊器具【料金別途】 利用機器	内訳
４階会議・研修室Ａ	90	□なし □飲食あり【□飲み物　□食事】 □給湯室利用あり	□会議支援システム	□パソコン利用 □プロジェクター利用 □ＯＨＣ利用（書画カメラ）
４階会議・研修室Ｂ ※[1]机の移動はできません	12	□なし □飲み物のみ □給湯室利用あり	□会議支援システム	□パソコン利用 □プロジェクター利用
４階会議・研修室Ｃ	12	□なし □飲み物のみ □給湯室利用あり	□会議支援システム	□パソコン利用 □プロジェクター利用
６階マルチメディアホール ※[2]椅子のみの場合、定員 280 人	165	□なし □飲食あり【□飲み物　□食事】 □配膳室利用あり	□大画面映像システム	□パソコン利用 □プロジェクター利用 □スクリーン利用 □ＯＨＣ利用（書画カメラ） □カセットデッキ利用 □ＤＶＤプレーヤー利用
４階コンテンツ作成端末	２台	□ＣＡＤ／ＣＧ端末　□ＰＣ端末		
付属備品利用	□なし □あり【□マイク　□ホワイトボード　□スクリーン(Ａ･Ｂ･Ｃ)　□パーティション(6F)　□Wi-Fi】			
持 込 器 具	□なし □あり（　　）			

【個人情報の利用について】　ご記入いただきましたお客様の個人情報は、施設利用に係る事務手続き、その他の正当な目的のために使用させていただきます。
【① ②申請者（主催者）変更について】会社概要、利用内容等を再提出していただく場合があります。
【その他注意事項について】　貸室利用案内を参照してください。

作成日 20241001

□宣伝　□販売　□役務　□契約　届出書

令和　　年　　月　　日

伊 丹 商 工 会 議 所
会　　頭

郵便番号
住　　所
団 体 名
氏　　名（ふりがな）
（団体にあっては、名称および代表者の氏名）
電話番号　　（　　）

次のとおり、伊丹市立産業振興センターにおいて営利利用を行いたいので、届け出ます。

利 用 の 目 的		
日　　時	令和　年　月　日（　）　時　分　～令和　年　月　日（　）　時　分	
場　　所	□6階マルチメディアホール □4階会議・研修室A □4階会議・研修室B □4階会議・研修室C	
チラシ配布及び ＳＮＳ等掲載予定	□なし □あり（センターへの事前確認のための提出予定日（令和　年　月　日）	
販売・宣伝する 物品名および 役務・契約内容		
会 場 責 任 者	住　　所	
	氏　　名	
	電話番号	（　　）

【個人情報の利用について】
ご記入いただきましたお客様の個人情報は、施設利用に係る事務手続き、その他の正当な目的のために使用させていただきます。
また、お客様の同意なく第三者に提供することはいたしません。

センター記入欄 日付印	◆備考◆

《センター名称記載例》

チラシ・ハガキ・メール等で案内する場合は、
下記のように掲載し、修正できる段階で提出してください。

【掲載参考例1】

5/31(土)
・
6/1(日)
午前10時～
午後5時

【会　　場】　伊丹商工プラザ
6階マルチメディアホール
伊丹市宮ノ前2－2－2
【問合せ先】　0000-000-000
※このたび伊丹商工プラザの会場を２日限りお借りしてイベントを開催いたします。伊丹商工プラザと主催者とは一切関係ございません。

【掲載参考例2】

時　間　AM10:00～PM3:00
会　場　伊丹商工プラザ
４階会議・研修室Ａ
伊丹市宮ノ前２－２－２

《問合せ先》
0000-000-000

※このたび伊丹商工プラザの会場を２日限りお借りしてイベントを開催いたします。伊丹商工プラザと主催者とは一切関係ございません。

【注意事項】

1．当センターの電話番号、ＦＡＸ番号は掲載しないでください。

2．場所は必ず『伊丹商工プラザ』と記載してください。
　例：伊丹商工プラザ　４階会議・研修室Ａ

3．下記内容の注意事項を掲載してください。
　例：このたび伊丹商工プラザの会場を〇日限りお借りして
　　イベントを開催いたします。
　　伊丹商工プラザと主催者とは一切関係ございません。

搬入・搬出届出書

令和　　年　　月　　日

伊 丹 商 工 会 議 所
会　　頭

郵便番号
住　　所
団 体 名
氏 名（ふりがな）
(団体にあっては、名称および代表者の氏名)
電話番号

伊丹市立産業振興センターへの搬入・搬出について、次のとおり許可をいただきたく届出します。

催事の名称		
搬　入　日	令和　　年　　月　　日（　　）	
搬　出　日	令和　　年　　月　　日（　　）	
搬入・搬出 場　　所	□６階マルチメディアホール　□４階会議・研修室Ａ □４階会議・研修室Ｂ　□４階会議・研修室Ｃ	
搬入・搬出 責　任　者	住　　所	
	氏　　名	
	電話番号	※日中必ず連絡がつく電話番号をご記入ください

※尚、次の事項については遵守してください。

①搬入・搬出は北通用出口および北側エレベーターのみをご利用ください。(専用エレベーターはありません)

②搬入・搬出を始める際、責任者は『搬入・搬出届出書』を４階事務所にてご提示ください。

③廊下、壁、エレベーターなどを損傷しないように養生をしてください。

④当センターの駐車場はございません。伊丹市立宮ノ前地区地下駐車場（有料）をご利用下さい。
周辺道路での駐停車はご遠慮ください。

⑤その他、貸室利用案内の【物品の搬入・搬出】を参照してください。

【個人情報の利用について】
ご記入いただきましたお客様の個人情報は、施設利用に係る事務手続き、その他の正当な目的のために使用させていただきます。
また、お客様の同意なく第三者に提供することはいたしません。

センター記入欄 日付印	◆備考◆

貸室利用者搬入・搬時の１階養生

北側出入り口より搬入・搬出してください。その際には、下記の通り養生をお願いいたします。
なお、車は館内側に寄せて停止し、いつでも移動できるよう１名以上常駐し、搬入出後は速やかに移動してください。

	①北出入口前の廊下を養生する 横約 1.4m×縦約 6.5m
	エレベーターは向かって左側のみ利用してください。 横約 1.5m×縦約 3.5m ②エレベーター前を養生する ③エレベーター出入口を養生する
	※エレベーター出入口を養生する
	④エレベーター内（床も含む）を養生する ◆鏡があるので要注意