|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 整理番号 | 課長 | 館長 | 係 | 受付 |
|  |  |  |  |  |

**横手市旭ふれあい館（横手市総合交流促進施設）使用許可申請書**

令和　　年　　月　　日

横手市長　　　様

　　　　　　　　　　　　　　　 団体名

申請者　　住　所

　　　　　　　　　　　　 　　　　氏　名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（電話番号　　　　　　－　　　　　－　 　　　　）

次のとおり使用したいので申請します。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用場所  （〇で囲んで下さい） | 大ホール 和室１ 和室２ 調理実習室 会議室１ 会議室２ 和室３ | | | | |
| 使用目的 |  | | | | |
| 使用日時 | 月　　　日（　　）　　　　　　時　　　分　～　　　時　　　分 | | | | |
| 月　　　日（　　）　　　　　　時　　　分　～　　　時　　　分 | | | | |
| 月　　　日（　　）　　　　　　時　　　分　～　　　時　　　分 | | | | |
| 月　　　日（　　）　　　　　　時　　　分　～　　　時　　　分 | | | | |
| 月　　　日（　　）　　　　　　時　　　分　～　　　時　　　分 | | | | |
| 使用備品 |  | | | | |
| 使用責任者  (清掃責任者) |  | | | 使用する人数 | 名 |
| 備考 | 台帳　システム   * □ | 使用料 | 円 | | |
| 免除　　 減額　　　一般　　　営利　　市外 | | |
|  | | |
|  | | | | | |

注意事項

１　使用時間は、準備から後片付けまでの時間を含めて申請してください。

２　使用料は、申請時の使用料を納入いただきます。

３　使用目的が次の内容に当てはまる場合は、使用を許可することができまません。

○館内の秩序又は風紀を乱すおそれがあると認めるとき。

○建物又は器具を損傷するおそれがあるとき。

○管理上支障があると認めるとき。

○その他、市が使用を不適当と認めるとき。

４　災害などの理由により使用の許可を取り消す場合がありますので、あらかじめご了承ください。

横手市旭ふれあい館（横手市総合交流促進施設）使用許可書

旭ふれあい館の使用について、上記の注意事項を守ってご利用ください。

横手市長

（公印省略）