

整理番号	課長	施設長	係

横手市総合交流促進施設 あさくら館 使用申請書

令和 年 月 日

横手市長 様

団体名

【利用者ID】 【y m b】

申請者 住所

氏名

電話番号

次のとおり施設の使用について申請します。

(下記の注意事項をご覧の上、太枠内をご記入ください)

使用目的			
使用日時	令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分		
	令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分		
	令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分		
	令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分		
	令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分		
使用備品	<input type="checkbox"/> 机 <input type="checkbox"/> 椅子 <input type="checkbox"/> 座布団 <input type="checkbox"/> お茶道具 <input type="checkbox"/> その他 ()		
使用施設	<input type="checkbox"/> 交流大ホール <input type="checkbox"/> スタジオ1 <input type="checkbox"/> スタジオ2		
	<input type="checkbox"/> クライミングウォール <input type="checkbox"/> スポーツトレーニング室		
	<input type="checkbox"/> ボランティアルーム・工房 <input type="checkbox"/> 調理実習室		
	<input type="checkbox"/> 洋室 <input type="checkbox"/> 和室1 <input type="checkbox"/> 和室2		
使用責任者 (清掃責任者)		使用する人数	名

注意事項 (以下の内容は全て「横手市横手総合交流促進施設設置条例」「横手市横手総合交流促進施設管理運営規則」に基づく事項です)

- 使用する日の5日前までに申請書を提出してください。(使用料の納付をお願いする場合があります。)
- 使用時間は、入室から退室(準備開始から後片付け終了)までの時間を含めて申請してください。
- 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。 入場人数が収容定員を超えるとき。
その他、市が使用を不適当と認めるとき。
- 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。
- 使用料が発生した場合は、納付期日(使用后3日以内)まで納付してください。(納付が遅れる場合は、あらかじめご連絡ください。)
- 使用した備品は、元の位置に戻してください。
- 使用后は、必ず清掃をしてください。(清掃が終わりましたら、事務室にお声がけください。)

備考	<input type="checkbox"/> 台帳 <input type="checkbox"/> 予約システム	使用料	円内訳: 円× 時間× %× 日
			<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 免除 <input type="checkbox"/> 減額 <input type="checkbox"/> 営利 <input type="checkbox"/> 酒席 <input type="checkbox"/> 市外

横手市総合交流促進施設 あさくら館 使用許可書・使用不許可書

あさくら館の使用について、上記の申請者に対し使用を 許可します。 許可しません。

年 月 日

横手市長

(公印省略)

申請者以外は使用できません。上記の注意事項を守ってご利用ください。