

整理番号	課長	施設長	係	受付

横手市総合交流促進施設 さかえ館 使用許可申請書

令和 年 月 日

横手市長 高橋 大 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。

(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 ()				
使用場所	<input type="checkbox"/> 健康交流ホール <input type="checkbox"/> 研修室A <input type="checkbox"/> 研修室B <input type="checkbox"/> 調理実習室 <input type="checkbox"/> 和室A <input type="checkbox"/> 和室B <input type="checkbox"/> 交流室1(2階)				
使用責任者 (清掃責任者)			使用する人数	名	
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。 ○その他、市が使用を不相当と認めるとき。					
3 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。					
4 使用後は使用した備品の片付け、清掃をお願いします。					
備考	<input type="checkbox"/> 台帳 <input type="checkbox"/> 予約システム	使用料	円 (月 日 納入 済・予定)		
			<input type="checkbox"/> 免除 <input type="checkbox"/> 減額 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 営利 <input type="checkbox"/> 市外		

横手市総合交流促進施設 さかえ館 使用許可書

さかえ館の使用について、上記の申請者に対し使用を許可します。

横手市長 高橋 大
(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。