年 月 日 受付
年 月 日 決裁
年 月 日 交付

平鹿地域課地域協働係			浅舞地区交流センター蛭野分館	
課長	係長	担当	センター長	担当

横手市浅舞地区交流センター蛭野分館

使用許可申請書

令和 年 月 日

横手市長 様

団体名

代表者 住所

氏名

電話

次のとおり 横手市浅舞地区交流センター蛭野分館 を使用したいので申請します。

行事名					受講料等
使用目的	☐ 会議 ☐ 講習会 ☐ 練習 ☐ その他 ()				☐ 有 ・ ☐ 無
使用場所	☐ 体育館 ☐ 会議室 ☐ 和室 ☐ 調理実習室 ☐ 視聴覚室				
使用日時及び使用時間			酒宴の有無	酒宴での使用時間	使用人数
月 日 ()	時 分 ~	時 分	☐ 有 ☐ 無	時 分 ~	人
月 日 ()	時 分 ~	時 分	☐ 有 ☐ 無	時 分 ~	人
月 日 ()	時 分 ~	時 分	☐ 有 ☐ 無	時 分 ~	人
使用備品					
使用責任者	☐ 上記代表者と同じ	氏名		電話番号	
		住所			
減免申請	☐ 市が主催又は共催する事業				使用料 (施設管理者記入欄) 円
	☐ 市内の関係行政機関及び公共団体				
☐ 保護者会、PTA活動の団体等					
☐ 自治会、行政協力団体、地域福祉団体、社会教育関係団体					
☐ 生涯学習活動推進団体(登録番号 No.)					
備考	1. この申請書は、使用する3日前(土日祝日含まず)まで提出してください。 2. 使用時間を守ってください。準備、後片付けも使用時間に含まれます。				

浅舞地区交流センター蛭野分館

使用許可書

次の条件を付して、上記のとおり使用することを許可します。

- (条件) 1. 建物及び備品等の損傷破損行為の無いようにすること。
2. 火気を使用する場合は予め許可を受けること。
3. 使用後は清掃し、原状回復して係員に引き渡すこと。
4. その他係員の指示に従うとともに条例、規則等を遵守すること。

受付印

令和 年 月 日

横手市長
(公印省略)