

決	センター長	担当	受付
裁			

山内地区交流センター使用申請書・許可書(使用料減免申請書・許可書)

令和 年 月 日

山内地区交流センター長 様

次のとおり山内地区交流センター及び備品の使用と、使用料の減免を申請します。

団体名	(代表者名)													
住 所	〒					TEL								
使用目的														
使用日時	月	日	()	時	分	～	時	分	分	使用人員	人			
	【実施時間										使用人員	人		
	月	日	()	時	分	～	時	分	分	使用人員	人			
	【実施時間										使用人員	人		
	月	日	()	時	分	～	時	分	分	使用人員	人			
【実施時間											使用人員	人		
使用場所	☐ 研修室A		☐ 研修室B		☐ 調理実習室		☐ 和室		☐ ホールA		☐ ホールB		☐ 会議室	
料金1時間 単位/円	100		100		200		200		200		200		100	
※営利の場合	300		300		600		600		1,100		600		300	
冷暖房	☐ 要	☐ 不要	飲食の有無		☐ 有 ☐ 無		入場料徴収の有無		☐ 有 ☐ 無					
			飲酒の有無		☐ 有 ☐ 無									
使用備品	☐ 机 ☐ 椅子 ☐ 座布団 ☐ 音響設備 ☐ その他()													
使用責任者 (清掃責任者)	氏 名		TEL											
使用料金 減免率 /100	☐ 市及び市関係機関							使用場所		料金		備 考		
	☐ 市内の社会教育団体									円				
	☐ 関係行政機関及び市内の公共的団体									円				
	☐ 生涯学習活動推進団体									円				
	☐ その他(☐ 営利目的(商行為))							合 計		円				
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 火気使用の場合は予め許可を受けること。 3 施設や機材破損の場合必ず報告ください。尚、場合によって使用団体責任となり、請求する場合があります。 4 使用後は清掃し、原状回復して係員に引き渡してください。(特に飲食後のゴミは残さないようお願いします。) 5 使用後は、使用日誌の記入をお願いします。 6 その他係員の指示に従うと共に、条例・規則等を遵守してください。													

令和 年 月 日

上記のとおり使用(減免)を許可します。

山内地区交流センター長