整理番号	館長	担当

横手市公文書館使用申請書

令和　　年　　月　　日

横手市長　　様

（使用申請者）　団体名

代表者（職・氏名）

代表者住所

申請書提出者氏名

（電話番号）

次のとおり使用したいので申請します。

（下記の注意事項をご覧の上、太枠内をご記入ください）

行 事 名			
使用目的	□会議　□講習会　□その他（　　）		
使　用　日　時		人数	使用施設名
年　月　日（　）　時　分 ～　時　分		名	□ルーム１ □ルーム２
使用責任者	氏名	□代表者と同じ　□申請書届出者と同じ	
	住所	電話番号	

注意事項

1　使用時間は、準備から後片付けまでを含めた時間で申請してください。

2　次のいずれかに該当する場合は、使用を許可できません。

◇館内の秩序又は風紀を乱すおそれがあると認められるとき　◇施設、備品等を損傷し、又は滅失するおそれがあるとき　◇営利を目的とする催し物、物品の販売又は宣伝等のために使用しようとするとき

◇公文書館の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

3　館内の立ち入り禁止区域に立ち入らないでください。

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

5　使用の許可を受けた目的以外の使用、又は他の者にその権利を譲渡、転貸することはできません。

6　納付された使用料は、申請者の都合により施設を使用しなくなった場合でも還付はできません。

備考	□ 使用予定表 □ 領収書	□　一　般 □免除（100%） □　市　外	使用料 円	内訳：　単価　時間 円× 円×

横手市公文書館使用許可書

横手市公文書館の使用について、上記申請者に対し使用を許可します。

年　　月　　日

横手市長　髙 橋　大

（公印省略）