

決	課長	係長	担当
裁			

横手市山内南郷コミュニティセンター
使用申請書・許可書(使用料減免申請書・許可書)

令和 年 月 日

横手市長 様

次のとおり横手市山内南郷コミュニティ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	使用人員	人	
	月 日 () 時 分 ~ 時 分	使用人員	人	
	月 日 () 時 分 ~ 時 分	使用人員	人	
	月 日 () 時 分 ~ 時 分	使用人員	人	
	月 日 () 時 分 ~ 時 分	使用人員	人	
使用場所	<input type="checkbox"/> 和室 <input type="checkbox"/> 洋室 <input type="checkbox"/> 調理室			
暖房	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要			
使用備品	<input type="checkbox"/> 机 <input type="checkbox"/> 椅子 <input type="checkbox"/> 座布団 <input type="checkbox"/> その他()			
使用責任者 (清掃責任者)	氏名	TEL		
使用料金 減免率 /100	<input type="checkbox"/> 市及び市関係機関	使用場所	料金	備考 (各部屋1時間100円)
	<input type="checkbox"/> 市内の社会教育団体			
	<input type="checkbox"/> 関係行政機関及び市内の公共的団体			
	<input type="checkbox"/> 生涯学習活動推進団体			
	<input type="checkbox"/> その他(<input type="checkbox"/> 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 施設や機材破損の場合必ず報告ください。尚、場合によっては使用団体責任となり、請求する場合があります。 3 使用後は清掃し、原状回復して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。) 4 使用後は、使用日誌の記入をお願いします。 5 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。

山内地域課長