

横手市公文書館使用許可申請書

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。

(太枠内にご記入ください。申請書の作成、提出に当たっては、裏面の使用条件等注意事項をご確認ください。)

行 事 名				
使用目的	<input type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> 講習会 <input type="checkbox"/> その他 ()			
	使 用 日 時	人 数	使用施設名	使 用 料
	年 月 日() 時 分～ 時 分	名	ルーム1 ルーム2	円
使用責任者	氏名	<input type="checkbox"/> 代表者と同じ <input type="checkbox"/> 申請書提出者と同じ		
	住所	電話番号		
備 考	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 使用料は、本申請書提出時に納入してください。 3 使用許可を受けた施設の使用を取り消し又は変更する場合は、責任者の方が来館し、使用許可取り消し申請書に使用許可申請書を添付して提出してください。			

横手市公文書館使用許可書 兼 領収書

横手市公文書館の使用について、上記申請者に対し裏面「使用条件等注意事項」を遵守する条件を付して申請のあったとおり使用を許可します。

年 月 日

横手市長 高橋 大
(公印省略)

使用料	円
-----	---

上記金額を領収いたしました。

領 収 印	受 付 印
-------	-------

◇使用条件等注意事項

1. 次のいずれかに該当する場合は、使用を許可できません。
 - ◇公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき
 - ◇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
2. 使用にあたっては、次の事項を遵守してください。
 - ◇館内の秩序の保持に努めること
 - ◇火災及び盗難の防止に努めること
 - ◇立ち入り禁止区域に立ち入らないこと
 - ◇上記のほか、公文書館の管理上必要な指示に従うこと
3. 次のいずれかに該当する場合は、使用の許可を取り消し、条件を変更し、又は使用を停止する場合があります。
 - ◇条例や規則の規定に違反したとき
 - ◇偽りその他不正行為により使用の許可を受けたとき
 - ◇使用の許可の条件に違反したとき
 - ◇災害その他の事由により、公文書館の使用ができなくなったとき
4. 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。
5. 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。

◇横手市公文書館施設使用料表

区 分	単 位	使用料の額（消費税含む）
ルーム1	1時間につき	200円
ルーム2		150円

備考

- 1 横手市外に住所を有する使用者の使用料は、上記の2倍の額となります。
- 2 使用時間が1時間未満であるとき、又は使用時間に1時間未満の端数があるとき、1時間未満の時間は1時間として計算します。

問い合わせ 連絡先	横手市公文書館 (住 所) 〒013-0006 秋田県横手市新坂町2番74号 (電話番号) 0182-23-9010 (FAX番号) 0182-23-9025
--------------	---