

市民会館使用許可書記入例及び注意事項

代表者の欄は、使用責任者で構いません。

別記 第1号様式 (第2条・第7条関係)

市民会館使用許可申請書		使用料減免申請書	
西之表市長 殿		西之表市長 殿	
令和〇〇年 〇月 〇日		年 月 日	
許可番号		申請者	
住 所	西之表市〇〇〇〇	代表者氏名	
団体等の名称	〇〇〇〇協議会		
代表者の氏名	□□ □□ (印)		
電話連絡先等	0997-x x-△△△△		
下記のとおり申請します。			
行事等の名称	〇〇〇〇総会		
使用の日時	令和〇〇年 〇月 〇日 (〇) 9時から15時まで他		
使用する室	201会議室、301会議室		
入場料	無料 有料 (円) その他 (円)		
使用設備	プロジェクター、スクリーン		
特別設備			
利用日: 〇/〇 (9:00~17:00)、△/△ (9:00~14:30)、 ◎/◎ (9:00~14:00)、■/■ (9:00~15:30)			
使	室	冷暖房	設備器具
用	月 日		
料	月 日		
	月 日		
	月 日		
	月 日		
市長		教育長	館長
次長		係長	係

複数日・複数部屋お使いの場合はまとめて記入で構いませんが、料金確定には、各部屋ごとに積算させていただきますので、項目が5つ以上にわたるときは、お手数ですが、別用紙に分けてご記入をお願いいたします。

減免理由規則
 第7条第1項第1号 (官公署等) に該当
 第7条第1項第2号 (市機関) に該当
 第7条第1項第3号 (社教団体等) に該当
 第7条第1項第4号 (教委主催の音楽会等) に該当
 第7条第1項第5号 ()
 減免許可 (全額)
 減免不許可 ()

- 1 使用時間には、準備・後始末の時間も含めてご記入ください
- 2 机・イス等の配置については、必ず元の状態に戻してください
- 3 ご使用前、ご使用後は必ず、管理室担当者へお声をかけてください。(ご使用後は、利用人数をお伺いさせていただきます。)
- 4 催し物のプログラム等がございましたら、ご惠与をお願いいたします。
- 5 ホールをご利用の方は、別途「催事計画書」の提出もお願いいたします。
- 6 その他については、許可書の右欄の注意事項をご一読くださいますようお願いいたします。

・まとめて記入される際は、手続き上5日分まで(利用される会議室が一つだけの場合)とさせていただきます。
 ・空調使用をご希望の場合は、特別設備の欄に「空調〇時間使用」と記入をお願いします。(当日、空調を使用されなかった場合、納入済みの使用料は返金できませんのでご了承ください。)