

宿毛市立中央公民館使用許可申請書

受付番号	
------	--

年 月 日

使用 者	責 任 者 名	電話(- -)				
	団 体 名					
	住 所					
予 約 日 時 (準 備 ・ 片 付 含 む)	年 月 日 (曜 日)		時 分 ~		時 分	
開 始 時 間 終 了 時 間	年 月 日 (曜 日)		時 分 ~		時 分	
使用目的 及び内容						
使用人員 (予 定)	人					
使用施設名	<input type="checkbox"/> 多目的ホール	<input type="checkbox"/> 会議室1	<input type="checkbox"/> 会議室2	<input type="checkbox"/> 会議室3		
	<input type="checkbox"/> 和室1	<input type="checkbox"/> 和室2	<input type="checkbox"/> 創作室	<input type="checkbox"/> 視聴覚室	<input type="checkbox"/> 実習室	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
使用器具 及び設備						
※ 使 用 料	施設使用料	冷暖房料	計	使用料を徴収 しない場合	条例第4条第3項 1. 2. 3	
備 考						
<p>条例規則等を遵守することを確約し、上記のとおり使用許可の申請をいたします</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">住所 申請者 氏名</p> <p>宿毛市教育委員会 様</p>						
決 裁	所長	館長	係長	係	使用料 納 入 日	
					年 月 日	
					領収番号	

(裏面)

注 意 事 項

使用者は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- 1 使用許可のない施設又は付属設備等を使用しないこと。
- 2 火気に十分注意し、所定以外の場所では使用しないこと。
- 3 館内で物品の販売又はこれに類する行為をしないこと。
- 4 他人の迷惑となる行為をしないこと。
- 5 施設の使用を終了したときは、設備、備品等を整理整頓し、宿毛市立中央公民館施設使用報告書を提出すること。
- 6 職員の指示に従うこと。