

受付番号	第	号
------	---	---

(公民館用)

野辺地町中央公民館使用許可申請書

申請日 令和 年 月 日

申請者 住所

 団体名

 氏名 ⑩

 電話 - -

野辺地町教育委員会 殿

下記について、公民館使用料徴収条例及び使用規則を遵守のうえ
 使用したいので申請します。

(太枠の中に記入してください)

使用目的 (会議名称等)						
使用責任者・人数	責任者名		使用人数		人	
使用室名	(1階) ホール 第1和室 実習室 (2階) 会議室【第1・第2・第3】 研修室【第1・第2】 第2和室					
使用日時	① 令和 年 月 日		午前・午後	:	~	午前・午後 :
	【会議等の開始・終了時間】					
			午前・午後	:	~	午前・午後 :
	② 令和 年 月 日		午前・午後	:	~	午前・午後 :
【会議等の開始・終了時間】						
使用する附属器具						
使用料等	区 分		金 額		公民館受付印	
			円			
			円			
			円			
	計		円			
決裁事項	教育長	課長	館長	係員	職員	審査
						許可 不許可

- ※ 電話等での予約受付は、使用する日の6ヶ月前からです。
- 使用許可申請書は、使用する日の3日前までに提出してください。
- 使用料は、使用日の前日までに納付してください。(納付した時点で許可書を交付します)

受付番号 第 号

(公民館用)

野辺地町中央公民館使用許可申請書 (減免)

申請日 令和 年 月 日

申請者 住所

団体名

氏名 ①

電話 - -

野辺地町教育委員会 殿

下記について、公民館使用料徴収条例及び使用規則を遵守のうえ
使用したいので申請します。

使用目的 (会議名称等)						
使用責任者・人数	責任者名		使用人数		人	
使用室名	(1階) ホール 第1和室 実習室 (2階) 会議室【第1・第2・第3】 研修室【第1・第2】 第2和室					
使用日時	① 令和 年 月 日 午前・午後 : ~ 午前・午後 :					
	【会議等の開始・終了時間】 午前・午後 : ~ 午前・午後 :					
	② 令和 年 月 日 午前・午後 : ~ 午前・午後 :					
	【会議等の開始・終了時間】 午前・午後 : ~ 午前・午後 :					
使用する附属器具						
使用料等	区 分		金 額		公民館受付印	
	公民館使用料徴収条例 第8条により減免		円			
			円			
			円			
			円			
計		円				
決裁事項	教育長	課長	館長	係員	職員	審査
						許可 不許可

(太枠の中に記入してください)

・電話等での予約受付は、当該年度の6ヶ月前から行う。

・使用許可申請書は、使用する日の3日前までに提出してください。(申請書を提出した時点で許可とします)

※ 使用上の注意

1. 許可時間はかたく守ってください。(許可時間には準備・後片付けも含みます)
2. 事前準備、後始末とも係員と連絡の上、使用者側で行うこと。
3. 使用後は、その旨係員に連絡し、点検を受けてください。
4. 施設、設備の破損、または紛失の場合は、使用責任者に弁償していただきます。
5. 許可なく館内での販売、陳列、募金、催し物の宣伝等は固くお断りします。
6. 所定の場所以外の喫煙はお断りします。(館内は禁煙です)
7. 駐車場内での事故盗難等について、公民館では責任を持ちません。