

課長	課長補佐	係長	受付

吉の浦会館使用許可申請書

受付第 _____ 号

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日申請

中城村教育委員会教育長 殿

住所 _____
 会場責任者（申請者）氏名 _____ 印
 TEL _____

次のとおり使用したいので許可下さるよう申請します。

使用者	団体名・代表者名			
	住所			
	会場責任者			
使用日時	令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時から	令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分まで		
使用目的				
使用室	1. ホール 2. 和室 3. 中会議室 4. 小会議室 5. 調理実習室 6. ロビー（受付・展示） 7. その他（ _____ ）			
備品・設備等	1. 観覧席 2. テーブル 3. イス 4. 音響設備 5. 舞台 6. パネル 7. その他（ _____ ）			
集合の対象			集合予定	人
入場料の有無及び額	有 _____ 無 _____			円
使用料	(内訳)		合計	円

備考

- 1 使用の際は許可書を事務所へ提出して下さい。（使用後、事務所で料金を精算し、納付書を受け取って下さい。）
- 2 使用時間は、行事に実際に使用する時間の他、その準備及び後かたづけに要する時間も含む。尚、ゴミ等は各自で持ち帰って下さい。
- 3 冷房使用料は、1時間につき、ホール1, 000円、その他500円である。
- 4 ロビーは共有部分であり、受付日の以外は専用できません。但し展示等の場合はその限りでない。

(注) 使用期日の取り消し・変更は使用期日3日前までに手続（取り消し・変更申請書）を行って下さい。

調定第 _____ 号

筆耕・コピー調定第 _____ 号