

課長	課長補佐	係長	係

吉の浦会館使用許可申請書（減額・免除）

受付第 _____ 号

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 _____

TEL _____

次のとおり使用したいので許可くだ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	年 月 日 時 分から
	年 月 日 時 分まで

使用目的	
------	--

使用施設	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 (_____ 円) 無
-----------	----------------

使用料	(内訳) _____ 合計 _____ 円
-----	-----------------------

調定第 _____ 号

備考

1. 使用時間は、行事に実際に使用する時間のほか、その準備及び片付けに要する時間も含む。
 2. 使用に伴うごみ等は、各自で持ち帰ること。
 3. 冷房使用料は、1時間につき ホール 1,000円 その他 500円 とする。
 4. ロビーは共有部分であり、受付目的以外は専有不可。ただし、展示等の場合はその限りでない。
- ※ 使用期日の取消・変更は使用期日3日前までに手続き（取消・変更申請）を行うこと。