

様式第1号

館長	係長	取扱者

整理番号	
------	--

令和 年 月 日

住所

団体名

代表者名

電話 () -

担当者名

大館市教育委員会
教育長 高橋善之様

大館市立中央公民館使用許可申請書

次のとおり使用を申込みします。

記

使用内容又は 行事名称								
室名	申込 人数	使用年月日	使用時間	単価		概算 料金	精算 料金	
				室料+燃料費				
	人	月 日 ()	: ~ :	円	円	円	円	
		月 日 ()	: ~ :					
		月 日 ()	: ~ :					
		月 日 ()	: ~ :					
		月 日 ()	: ~ :					
合計	人	日	H	円	円	円	円	
借用備品 及び数量	1 スクリーン () 7 ビデオデッキ () 13 ()							
	2 スライド映写機 () 8 CDラジカセ () 14 ()							
	3 ビデオプロジェクター () 9 ポータブルアンプ () 15 ()							
	4 マイク () 10 案内スタンド () 16 ()							
	5 マイクスタンド () 11 看板用木わく () 17 ()							
	6 ワイヤレスマイク () 12 ホワイトボード () 18 ()							
適要	<input type="checkbox"/> 公民館使用条例第5条第3項により免除					飲食	有・無	
	<input type="checkbox"/> 公民館使用条例第5条第4項(1)により徴収しない					飲酒	有・無	
	<input type="checkbox"/> 公民館使用条例第5条第4項(2)により徴収しない					管理清掃員	人	
備考								

イベントや会議で使用の場合は、開始時間を備考欄に明記してください。

様式第1号 記入例

館長	係長	取扱者

整理番号	
------	--

令和 年 月 日

住所	住所をご記入ください。
団体名	団体名をご記入ください。
代表者名	代表者名をご記入ください。
電話	ご連絡担当者様のお電話番号をご記入ください。
担当者名	ご連絡担当者様のお名前をご記入ください。 代表者様と同じ場合は空欄で結構です。

大館市教育委員会
教育長 高橋善之様

大館市立中央公民館使用許可申請書

次のとおり使用を申込みします。

記(太枠の内部をご記入ください。)

使用内容又は 行事名称	利用目的についてご記入ください(会議、打ち合わせ、講演など)						
室名	申込 人数	使用年月日	使用時間	単価		概算 料金	精算 料金
				室料+燃料費			
	利用 人数	ご利用の日付を ご記入ください。	ご利用の時間を ご記入ください。	円	円	円	円
		月 日 ()	: ~ :				
		月 日 ()	: ~ :				
		月 日 ()	: ~ :				
		月 日 ()	: ~ :				
合計	人	日	H	円	円	円	円
借用備品 及び数量 借用を希望される 備品について ご記入ください	1	スクリーン ()	7	ビデオデッキ ()	13	()	()
	2	スライド映写機 ()	8	CDラジカセ ()	14	()	()
	3	ビデオプロジェクター ()	9	ポータブルアンプ ()	15	()	()
	4	マイク ()	10	案内スタンド ()	16	()	()
	5	マイクスタンド ()	11	看板用木わく ()	17	()	()
	6	ワイヤレスマイク ()	12	ホワイトボード ()	18	()	()
適要	<input type="checkbox"/> 公民館使用条例第5条第3項により免除 <input type="checkbox"/> 公民館使用条例第5条第4項(1)により徴収しない <input type="checkbox"/> 公民館使用条例第5条第4項(2)により徴収しない					飲食	ご記入ください
						飲酒	ご記入ください
						管理清掃員	人
備考	必要に応じ、ご記入ください。(※)						

※イベントや会議で使用の場合は、開始時間を備考欄に明記してください。