第4号様式(第5条関係)

秦野市文化会館(会議室等)使用承認申請書

会議室等第　　号

(宛先)
秦野市長

次のとおり申請します。

年　月　日

登録番号
団体名
代表者名
代表者住所
代表者電話番号
会場責任者　　電話番号

1 使用日時	年　月　日(　曜日)　午前/午後　:　から	使用区分・時間	準備	開始	終了	退場	参加人員
	年　月　日(　曜日)　午前/午後　:　まで	区分 時間	:	:	:	:	人
2 使用目的(具体的に)							
3 催し物の名称							
4 催し物の種類	1 大会式典　2 会議　3 講演　4 講習　5 控室 6 展示　7 即売　8 練習　9 その他(　　)						
5 入場方法等	□無料(□関係者　□一般) □有料(入場券等の最高額　　円)						

6 使用施設名	室名	基本使用料	室名	基本使用料	備考
	□第1会議室	円	□第1練習室	円	
	□第2会議室		□第2練習室		
	□第3会議室		□第3練習室		
	□和室		□展示室		

7 共催等の区分	□市主催　□公益事業　□市共催　□市内高校・提携大学 □市外学校　□市内部活動　□国・県主催　□その他公益上	基本使用料計	円
		□減免〔　%〕	円
8 その他の行為〔内容〕		□加算〔　%〕	円
物品の販売	□しない　□する〔別紙のとおり〕	使用料合計	円
飲食物の提供	□しない　□する〔別紙のとおり〕	承認条件	
寄付金の募集等	□しない　□する〔別紙のとおり〕		
室内外の特別設備	□しない　□する〔別紙(第20号様式)のとおり〕		
その他の行為	□しない　□する〔別紙のとおり〕		
決定区分	□承認する　□承認しない　〔理由　　〕		

上記のとおり決定してよいでしょうか。

館長	課長代理	担当	受付	公印使用日	起案　・　・
					決裁　・　・
					施行　・　・

※太線内のみ記入してください。