

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) みんなの文化会館はだのパートナーズ 次のとおり申請します。										年 月 日	
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	2016 年 月 日 (曜日)	☐ 午前	:	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)	☐ 午後	:	まで							区分時間
2 使用目的 (具体的に)											
3 催し物の名称											
4 催し物の種類	☐ 大会式典 ☐ 会議 ☐ 講演 ☐ 講習 ☐ 控室										
	☐ 展示 ☐ 即売 ☐ 練習 ☐ 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	円	☐ 第2練習室	円							
	☐ 第3会議室	円	☐ 第3練習室	円							
	☐ 和室	円	☐ 展示室	円							
7 共催等の区分	☐ 市主催 ☐ 公益事業等 ☐ 市共催 ☐ 市内高校・提携大学				基本使用料計		円				
	☐ 市外学校 ☐ 市内部活動 ☐ 国・県主催 ☐ その他公益上				☐ 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	確認			受付			起案 ・ ・				
							決裁 ・ ・				
							施行 ・ ・				

※太線内のみ記入してください。