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)
みんなの文化会館はだのパートナーズ

年　月　日

次のとおり申請します。

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 年　月　日(　曜日) □午前 □午後　:　まで	使用区分・時間	準備	開始	終了	退場	参加人員
		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	□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 □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
	使用料合計	円

物品の販売	□しない □する〔別紙のとおり〕	承認条件
飲食物の提供	□しない □する〔別紙のとおり〕	
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。