様式第１号（第４条関係）

山田町まちなか交流センター使用許可申請書

年　　月　　日

山田町長　様

組織、団体の長名で申請してください。

納付書の宛名として使用するため。

個人名だと経費とみなされないことがあるためです。

申請者　住　所

　　　　団体名

　　　　氏　名

　　　　電　話

　下記のとおり、山田町まちなか交流センターを使用したいので申請します。

記

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用目的 | 事業の名称をお書きください（例：健康教室、〇〇事業　等） | | | | | |
| 使用する室名 | １階 | 交流イベントスペース | | | | |
| ２階 | 交流スペース１　　交流スペース２　　交流スペース３ | | | | |
| ３階 | 調理室　　多目的室　　デッキスペース | | | | |
| 冷暖房設備の使用 | 有　無 | | 使用する備品名  及び数量 | 机４、イス１２ぐらいは備え付けです。  追加分やホワイトボードなど必要なものがあれば書いてください。 | | |
| 使用年月日 | 令和　　年　　月　　日（　）  片付け、撤収までのだいたいの終了目安を記入 | | | | | |
| 使用時間 | ９時００分から  ４時間単位  １７時００分まで | | | | 会議等の  開始時間 | ９時００分から  １６時３０分まで |
| 使用（入場）  予定者数 | 20人  運営、来客合算の見込み数 | | | | 入場料等  徴収の有無 | 有　　　無 |
| 使用責任者 | 住所  当日現場に入る責任者を記入。  施設の汚破損などがあった場合の連絡先となるので携帯電話が良いです。  氏名　　　　　　　　　　　　　　　電話 | | | | | |
| その他  必要な事項 |  | | | | | |

（注）使用時間には、会場準備、後片づけに要する時間を含みます。

※施設管理者使用欄

|  |  |
| --- | --- |
| 使用料 | 円（　　　　　　　　　　円） |
| 冷暖房設備使用料 | 円（　　　　　　　　　　円） |
| 備品使用料 | 円（　　　　　　　　　　円） |
| 備考 |  |

（　）内は減免後の使用料等の額を記載