

白山市民交流センター 使用許可申請書の記載例

※申請者・会場責任者欄、太枠内を記載

受付番号	—	決	管財課長	課長補佐	主幹	係長	係	受付	台帳 入力
		裁							<input type="checkbox"/>

白山市民交流センター使用許可申請書
平成28年4月1日

(あて先) 白山市長

申請者
住所 白山市倉光二丁目1番地
氏名 白山市民交流同好会
白山 太郎
電話 (〇〇〇-△△△-□□□□)

会場責任者
住所 白山市倉光二丁目1番地
氏名 松任 次郎
電話 (〇〇〇-△△△-□□□□)

白山市民交流センターを使用したいので、次のとおり申請します。

使用日付	平成28年7月6日 (水曜日)			
使用時間	準備開始	本番	終了	片付終了
	9:00	10:00	16:00	17:00
行事の名称	白山市民交流同好会 総会			
内容	定期総会			
使用施設	シフトホール・企画展示ホール・研修室A・研修室B・AV講義室 大会議室			
入場者数	100人 (駐車 100台)			
使用料	基本使用料			円
	冷暖房使用	有	無	円
	入場料金	有	無 (有の場合 500円)	円
	営業宣伝	有	無	円
合計			円	
備考 (マイク等)	マイク3本・プロジェクター1式			

備考 太線わく内を記入してください。

白山市民交流センター使用許可申請については、上記のとおり許可します。

平成 年 月 日 白山市長

担当者

備考 使用の際は、必ずこの許可書を係員に提示してからご使用ください。

受付に提出する日を記入して下さい。申請日は使用する日の6か月前～5日前です。

申請者の方の住所・氏名・電話番号を記載して下さい。
※団体の場合は団体名、代表者名必ず押印をお願いします。

使用当日の責任者(受付に施設の鍵を取りに来る方)の方の住所・氏名・電話番号を記載して下さい。※注1

使用する日を記載して下さい。

使用時間(準備・片付も含む)を記載して下さい。※使用料に影響しますので正確に記入をお願いします。

行事の名称を記載して下さい。
※この内容が案内掲示されます。掲示不要の場合は(掲示不要)と記載して下さい。

行事の内容を記載して下さい。
(例)・研修会
・講習会
・事業説明会 など

使用する施設すべてに丸印を付けて下さい。※注2

使用当日の利用者予定数を記載して下さい。また、おおよその駐車台数も記載して下さい。

該当するものに丸印、必要事項を記載して下さい。※注3

使用する備品等があれば記載して下さい。

- ※注1 日中、連絡が取れる電話番号の記載をお願いします。申請者と同一の場合は「同上」と記載して下さい。
- ※注2 施設によって利用の形態が変わる場合は施設ごとに申請書を記載の上、提出して下さい。
例) 2つ以上の施設を使用する場合でそれぞれ使用時間が異なる場合や片方の施設だけ入場料金を取る場合など。
- ※注3 次の期間中は冷暖房使用料がかかります。(冷房 6/20～9/30 暖房 11/15～3/31)

白山市民交流センター【ご案内】をよくお読みの上、申請を行っていただきますようお願いいたします。