|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 回　覧 | 地域振興課長 | Gリーダー | 担　当 | 課　　　　員 |
|  |  |  |  |

八束コミュニティセンター使用許可申請書

　　令和　　　年　　　月　　　日

　　真庭市長　様

　　　　　　　　　　　　　　　　 申請者　　住　所

氏　名

電話番号（　　　　　　　　　　　　　）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 使　用　期　間 | 令和　 　年　 　月　 　日（ 　）　午前 ・ 午後　　　時　　　分　から令和　 　年　 　月　　 日（ 　）　午前 ・ 午後　　　時　　　分　まで | 使用人数 | 　人 |
| 冷暖房時間 | 　時間 |
| 使用する室（1時間料金） | １．集 会 室（大会議室）（880円）２．会 議 室（小会議室）（160円）３．和室（老人室）（１５人収容）（120円）４．和室（茶室）（12人×2収容）（70円）５．調理室（160円）※２・３・４・５は暖房のみ。 | 料金加算 | ○冷暖房設備使用料額の50％○市外者利用使用料額の50％○営利目的使用料額の100％ |
| 使用料（無・有）※市民の非営利目的使用は無料 | 室料（　　　　円×　　　時間＝①　　　　　　円）冷暖房（　　　×　時間×50％＝　　　円）市外者（①×50％＝　　　　円）営利目的（①×100％＝　　　　　円）　合計　　　　　　円※1時間未満の使用は1時間と見做す。10円未満は切り捨てとする。 |
| 使用する備品等 |  |
| 使 用 の 目 的 |  |
| 備考 |  |
| ※許可条件（ 可 ・ 否 ） | 1.未成年者が使用する場合は、必ず保護者が申請し、備考欄に使用者の氏名を記入すること。2.備品を使用する場合は、使用者が設置及び片付けを行うこと。3.施設及び設備を汚損又は損傷した場合は、使用者が原状回復または損害の賠償をすること。 |

※使用時間及び暖房時間は、実際に使用する時間のほか、その準備及び現状に回復するために要する時間も含めてください。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　予約入力確認印