別記第１号様式（第３条関係）

下松市市民交流拠点施設使用許可申請書

　　年　　月　　日

　下松市教育委員会　様

申請者　　住所

団体名

代表者名

　　　　　　　　　　 　　電話

会場責任者　氏名

電話

　下松市市民交流拠点施設を使用したいので、次のとおり申請します。

記

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 行事名〔行事内容〕 | 〔会議・講演・展示・その他(表彰式等)〕 | 参集人員 | 　名 |
| 使用区分 | □　一般使用　　□　入場料徴収(　　　　　円)　□　営利商業宣伝 |
| 使用日時 | 　　　　　　年　　月　　日　　時　　分から　　時　　分　　　　　　年　　月　　日　　時　　分から　　時　　分 |
| 使用場所 | 使用時間区分・使用料 |
| 9～12時 | 12～17時 | 17～22時 | 使用料小計 |
| 多目的ホールＡ | 　 | 　 | 　　 | 円 |
| 多目的ホールＢ | 　 | 　 | 　　 | 円 |
| 交流プロムナード | 　　 |  | 　　 | 円 |
| 備考 | 飲食物の状況□有 □無　特別設備□有 □無その他 | 消費税額（税率10％） |
| 円 |
| 使用料合計 |
| 円 |
| 館長 | 主事 | 受付 | 許可 | 領収印 |
| 　 | 　 | 　 | 年　　月　　日　第　　　　　号　　　 |

※申請者は太枠の範囲内を記入してください。

別記第２号様式（第４条関係）

下松市市民交流拠点施設使用許可書兼領収書

年　　月　　日

　　　　　　　　　　　様

下松市教育委員会　　㊞

　　　　年　　月　　日付けで申請のあった下松市市民交流拠点施設の使用については、次のとおり許可します。

　許可条件

1. 施設使用後は、当該施設を整理清掃し、備品等は元の場所に戻してください。
2. 使用条件を厳守してください。
3. その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

記

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 行事名〔行事内容〕 | 〔会議・講演・展示・その他(表彰式等)〕 | 参集人員 | 　名 |
| 使用区分 | □　一般使用　　□　入場料徴収(　　　　　円)　□　営利商業宣伝 |
| 使用日時 | 　　　　　　年　　月　　日　　時　　分から　　時　　分　　　　　　年　　月　　日　　時　　分から　　時　　分 |
| 使用場所 | 使用時間区分・使用料 |
| 9～12時 | 12～17時 | 17～22時 | 使用料小計 |
| 多目的ホールＡ | 　 | 　 | 　　 | 円 |
| 多目的ホールＢ | 　 | 　 | 　　 | 円 |
| 交流プロムナード | 　　 |  | 　　 | 円 |
| 備考 | 飲食物の状況□有 □無　特別設備□有 □無その他 | 消費税額（税率10％） |
| 円 |
| 使用料合計 |
| 円 |
| 許可 | 上記のとおり領収しました下松中央公民館長　㊞ |
| 年　　月　　日　第　　　　　号　　　 |

　　　適格請求書発行事業者登録番号：T2000020352071