

センター所長	センター職員

市民センター利用許可申請書

東松島市長 様

団体名

代表者 住所

氏 名

電話番号

申請者 (電話)

次のとおり野蒜市民センターを利用したいので許可されるよう申請します。

利 用 目 的	会議名・イベント名など具体的に					
利 用 年 月 日 及 び 時 間 (準備・後片付けの時間含む)	年	月	日 (曜日)	時 分 から	時 分 まで	
	年	月	日 (曜日)	時 分 から	時 分 まで	
	年	月	日 (曜日)	時 分 から	時 分 まで	
	年	月	日 (曜日)	時 分 から	時 分 まで	
利用する部屋 (○で囲んで下さい)	〈1階〉 多目的ホール ・ 和 室 ・ 調 理 室 ・ 第1会議室 〈2階〉 第2会議室 ・ 第3会議室 ・ 〈その他〉					
利用する備品	机 ・ イス ・ 放送設備 ・ その他 ()					
入 場 料 等 徴 収 の 有 無	有 ・ 無					
利用予定者数	大 人 人 ・ 子 供 人 / 合 計 人					
※ 使 用 料 (減免又は免除 の取扱を含む。)	区 分	基本使用料 (市外・営利割増後)	減 免 適 用		減免額	使用料徴収額 (減免適用後の徴収額)
	施 設 使 用 料	円	☐ 有 減免取扱要綱別表第 号 %減免 ☐ 無		円	円
	付属設備使用料	円	☐ 有 ☐ 無		円	円
	冷暖房使用料 (7~9月及び12~3月)	円	☐ 有 ☐ 無		円	円
	合 計					円
	☐ 市内 ☐ 市外 ☐ 営利 ☐ その他 ()					
備 考						

※印欄は記入しないでください。

(許可条件及び指示事項)

1 利用時間は準備から後片付けまでを含みます。
2 利用後は清掃・整理整頓を行ってください。
3 ごみは持ち帰ってください。

申請年月日：令和 年 月 日
※許可年月日：令和 年 月 日