

盛岡市公民館使用許可申請書

令和 年 月 日

盛岡市教育委員会 教育長 様

住 所 _____

団 体 名 _____

代表者氏名 _____

次のとおり使用したいので申請します。

※使用日時・施設が複数ある場合には、利用日程表を添付すること。

使用日時(※)	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで	利用日程表 のとおり。
使 用 目 的		
使用施設(※)		利用日程表のとおり。
使用(予定)人員	人	
附 属 設 備 の 使 用 の 有 無	有 () ・ 無	
持込電気機器の 有 無	有 () ・ 無	
入場料、会費等 の徴収の有無	有 () ・ 無	
使 用 責 任 者	住所 氏名 電話	
備 考		

以下は記入しないこと。

館 長	館長補佐		発 議	公 印

上記の申請について許可することとしてよろしいか。 令和 年 月 日

(別 紙)

盛岡市公民館利用日程表

※使用時間区分は、午前が9:00～12:00、午後が13:00～17:00、夜間が18:00～21:00 です。

[illegible]

盛岡市公民館使用許可書

令和 年 月 日

様

盛岡市教育委員会教育長 印

次のとおり使用を許可します。

使用日時	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで	利用日程表 の と お り 。
使用目的		
使用施設		利用日程表のとおり。
使用(予定)人員	人	
附属設備の 使用の有無	有 () ・ 無	
持込電気機器の 有 無	有 () ・ 無	
使用料	円	
許可の条件	会場使用料 円 備品使用料 円 冷暖房料 円	

※ 裏面を必ずお読み下さい

使 用 料

- ・ 使用料は、許可書をお渡しするときに納めてください。
- ・ 納入済の使用料は原則としてお返ししません。

使 用 上 の 注 意

使用責任者は、次のことについて関係者及び入館者に責任をもって指示してください。

- ・ 使用施設の収容定員を超えて入場させないこと。
- ・ 許可を受けない物品の販売、宣伝、その他これに類する商行為をしないこと。
- ・ 所定の場所以外で飲食をしないこと。
- ・ 火気に注意すること。
- ・ 敷地内で喫煙をしないこと。
- ・ 許可なくポスター、チラシ等配布や掲示はしないこと。また壁や柱等に釘を打たないこと。
- ・ 道具類の搬出入は、使用当日を原則とし、これらの保管は引き受けません。
- ・ 所定の場所以外に出入りしないこと。
- ・ 許可を受けたもの以外の器具等を使わないこと。
- ・ 許可なく所定の場所以外に附属設備及び備品を持ち出さないこと。
- ・ 使用責任者は、館内外の秩序保持を適正に行なうこと。
- ・ 他人に危害や迷惑をかける物品、動物等を持ち込まないこと。
- ・ 騒音、暴力等他人に迷惑をかけないこと。
- ・ その他、館職員の指示を遵守すること。