

# 施設使用許可（変更）申請書

(公財)薩摩川内市民まちづくり公社 殿

年 月 日

団 体 名	
団 体 代 表 者	
団 体 電 話 番 号	
団 体 所 在 地 〒	
責 任 者 氏 名	
責 任 者 電 話 番 号	
責 任 者 住 所	

下記のとおり、川内文化ホールの使用許可（変更）を申請します。  
記

使用施設								
使用期間	年 月 日 ( )	~	時間					
	年 月 日 ( )	~	時間	日間				
使用目的								
申込区分								
料金区分								
使用設備	項 目	数 量	項 目	数 量	項 目	数 量	項 目	数 量
使用者数	合計	人	区 分	人 数	区 分	人 数	区 分	人 数
			公共団体(国)		文化団体		民間企業	
			公共団体(市)		福祉団体		その他	
			公共団体(県)		教育関連団体		一般団体	
			公共団体(その他)		自治会等			
入場料等								
減 免	<input type="checkbox"/> 免除 <input type="checkbox"/> 施設使用料免除 <input type="checkbox"/> 施設使用料5割相当額免除							
大会名等								
備 考								
使用料金	施設使用料 ①		円					
	設備使用料 ②		円					
	減 免 金 額 ③		円					
	計④ = ① + ② - ③		円					
	追加使用料 令和 年 月 日		円					
	追加使用料 令和 年 月 日		円					
	合 計		円					

施設使用（変更）許可書

年 月 日

団 体 名 様  
 団 体 代 表 者  
 団 体 電 話 番 号  
 団 体 所 在 地 〒  
 責 任 者 氏 名  
 責 任 者 電 話 番 号  
 責 任 者 住 所

- 許可の条件(使用上の注意:裏面もお読み下さい。)
- 1 使用するときは、この許可書を常に携帯し、職員が求めたときは、提示すること。
  - 2 関係条例、規則及びこれらの規定に基づく職員の指示に従うこと。
  - 3 建物、設備、備品等をき損し、汚損し、又は滅失したときは、現状に復し、又は教育委員会の認定する損害額を賠償すること。
  - 4 使用後は必ず整理・整頓の上、職員の検査を受けること。
  - 5 使用時間には、準備並びに使用後の整理及び現状回復に要する時間を含むこと。

(公財) 薩摩川内市民まちづくり公社

下記のとおり、川内文化ホールの使用（変更）を許可します。  
 記

使用施設									
使用期間	年 月 日 ( )	~	時間	年 月 日 ( )	~	時間	日間		
使用目的									
申込区分									
料金区分									
使用設備	項 目	数 量	項 目	数 量	項 目	数 量	項 目	数 量	
使用者数	合計	人	区 分	人 数	区 分	人 数	区 分	人 数	
			公共団体(国)		文化団体		民間企業		
			公共団体(市)		福祉団体		その他		
			公共団体(県)		教育関連団体		一般団体		
			公共団体(その他)		自治会等				
入場料等									
減 免	<input type="checkbox"/> 免除 <input type="checkbox"/> 施設使用料免除 <input type="checkbox"/> 施設使用料5割相当額免除								
大会名等									
備 考									
使用料金	施設使用料①		円						
	設備使用料②		円						
	減 免 金 額 ③		円						
	計④ = ① + ② - ③		円						
	追加使用料 令和 年 月 日		円						
	追加使用料 令和 年 月 日		円						
	合 計		円						

**川内文化ホール**  
 〒895-0054  
 薩摩川内市若松町3番10号  
 TEL 0996-22-5211  
 FAX 0996-20-2672  
 メール machi@satsumasendai.or.jp

## 使用上の注意とお願い

1. 川内文化ホールは、公共施設です。次のような目的でのご利用はできません。

●マルチ商法    ●資格商法    ●靈感商法    ●催眠商法    ●その他の悪質商法

2. 利用当日は、必ず事務所に立ち寄り「利用案内」（利用上の注意）を受け取り、入室ください。

3. 使用時間には、実際に使用する時間のほか、会場の準備及び原状回復に要する時間も含まれます。もし使用時間が超過した場合は、追加使用料をいただきます。

4. ご利用日以前や、当日の使用前・使用後に荷物・楽器等のお預かりは致しませんのでご了承ください。宅配便等で直接荷物を送られる場合は、お客様の使用許可時間内で到着日時をご指定ください。

5. 使用許可を受けた場所以外から机、椅子を持ち出さないでください。別途使用申請が必要になり、使用料が発生する場合があります。

6. 消防法により廊下の使用（机・椅子の設置等）はできません。受付等の設置は会議室内で行ってください。

7. 貼り紙などは、指定の掲示ボードにお貼りください。（壁やガラスに直接貼るのは、ご遠慮ください。）

8. 既納の使用料は、規則で定められている場合のほかは、返金できません。

9. 冷暖房及び附属設備（DVDプレイヤー・ビデオデッキ、マイク等）を使用される場合、またパソコン・ラジカセなどの持込機器で電源（コンセント）を使用される場合は追加使用料が発生しますので、精算を済ませてからお帰りください。

なお、冷暖房設備の操作（温度調節等）は事務所でいたしますので、内線電話にてお知らせください。

10. 弁当がら、その他のゴミは必ずお持ち帰りください。

11. 使用終了後は、施設や設備を元の状態にし、「利用案内」（利用上の注意）を事務所にお返しください。

12. 当ホールは駐車場（63台）に限りがあります。なるべく公共交通機関をご利用下さい。

ホール駐車場が満車の際は近隣の有料駐車場をご利用下さい。