

入来文化ホール施設使用許可（変更）申請書

指定管理者（公財）薩摩川内市民まちづくり公社 様

受付 第 _____ 号
平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

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

下記のとおり、入来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	平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ()								時間 _____ 日間
	平成 _____ 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 備 考	<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								
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 平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日		円						
	追加使用料 平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日		円						
	合 計		円						

入来文化ホール施設使用 (変更) 許可書

受付 第 号
平成 年 月 日

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

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、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) 薩摩川内市民まづくり公社 印

下記のとおり、入来文化ホールの使用(変更)を許可します。
記

使用施設									
使用期間	平成 年 月 日 ()			~					時間
	平成 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 備 考	<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								

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 平成 年 月 日	円
	追加使用料 平成 年 月 日	円
	合 計	円

入来文化ホール
 〒895-1401
 薩摩川内市入来町副田6043
 ホール 0996-21-4130
 TEL 別館 0996-44-2822(FAX兼)
 メール iriki-bunka@satsumasendai.or.jp

使用上の注意とお願い

1. 入来文化ホールは、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受付を済ませた上で、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。受付等の設置は室内で行ってください。
7. 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。
8. 冷暖房及び附属設備を使用される場合、追加料金が発生しますので精算を済ませてお帰りください。
9. 弁当がら、その他のゴミは必ずお持ち帰りください。
10. 使用終了後は、施設や設備を元の状態にし、職員の点検を受けてください。
11. 当ホールは駐車場（約50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。