

# 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

平成  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 | 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 | <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<br>平成 年 月 日 |  | 円 |
|      | 追加使用料<br>平成 年 月 日 |  | 円 |
|      | 合 計               |  | 円 |

施設使用（変更）許可書

平成 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 印

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 | 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  | <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<br>平成 年 月 日 | 円 |
|      | 追加使用料<br>平成 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。