

使用料	有料	免除	係
	町内	町外	
記載	予定表 許可証	PC 後納 領収書	

教育長	館長	課長	受付者
専決			

東みよし町足代公民館使用許可申請書

令和 年 月 日

東みよし町教育委員会 殿

申請団体名

代表者住所

(電話番号)

代表者氏名

(使用責任者)

東みよし町公民館使用規則により、次のとおり公民館を使用したいので、許可くださるよう申請します。

使用日時	令和 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分		
使用目的		使用者の 主な年齢層	青少年・成人・高齢者
使用室名			
対象人員	計 人 (うち 町外 名)	町外割合	$(\text{町外}) \div (\text{全体}) > 0.3$
備品の使用状況	視聴覚機器() 机 いす 冷暖房 その他()		
※使用料	町内・町外	円	納付方法 利用券(裏面添付)・現金

※記入しないでください

- ◆ 使用時間には準備及び撤去時間を含みます。
- ◆ 免除を受ける場合は、事前に『免除申請書』を提出し、教育委員会の承認を得ること。
- ◆ 町内外の把握ができないものは、町外料金を適用します。
- ◆ 町内とは、住民登録されている方とします。
- ◆ 町関係行事が入った場合は、使用日の変更をお願いすることがあります。

◆ 使用場所・使用料金(1時間当たり)

足代公民館	部屋名	町内	町外
	和室	100	200
	調理室	100	200
	大会議室(ホール)	100	200

料金納入確認印

公民館使用にあたり、社会教育法に基づく事項、並びに東みよし町公民館使用規則
条例を遵守し、使用します。

令和 年 月 日

使用責任者

印

使用責任者の方は、使用者遵守等事項を熟読し、利用者の皆さんに伝達のうえ、ご利用してください
また、使用時には許可書をご持参ください。

【使用者の遵守事項】・東みよし町公民館使用条例
・東みよし町公民館使用規則

※条例・規則についてはインターネットで閲覧できますので、ご使用前には必ずご確認ください。

利用規定

- ① 利用時間は必ず厳守し、利用の中止・変更があった場合は速やかに連絡をすること。
- ② 公民館を使用中、建物、付属物、備品等をき損し、又は紛失したときは、その実費を弁償すること。
- ③ 使用終了後は、清掃し出たゴミはすべて持ち帰り、管理人に届け出て点検をうけること。

使用承認の取消し等

公民館使用条例第5条により、教育委員会は使用の承認を取り消し、又はその使用を制限し、若しくは中止させることができる。

- ① 使用承認の条件に違反したとき。
- ② 偽りその他不正の手段により使用の承認を受けた事実が明らかになったとき。
- ③ 公民館使用条例第4条第2項各号のいずれかに該当する理由が生じたとき。

この規定により承認の取消し等をした場合において、使用者が損害を受けることがあっても、町は、これに対し賠償の責めを負わない。

利用する日の2ヶ月前の1日から予約できます。(例:4月25日使用の場合、2月1日から受け付けます)

東みよし町足代公民館使用許可書

様

令和 年 月 日

東みよし町教育委員会

申請のあった東みよし町公民館の使用については、次のとおり許可する。

使用日時	令和 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分		
使用目的			
使用室名			
対象人員	計 人 (うち 町外 名)		
備品の使用状況	視聴覚機器() 机 いす 冷暖房 その他()		
※使用料	町内・町外	円	料金納入確認印
納付方法	利用券・現金		
使用料を領収し、公民館の使用を許可します。 東みよし町教育委員会			許可印