

# 北秋田市みちのく子供風土記館使用許可申請書（申請者控）

北秋田市教育委員会 様

※太枠内のみ記入してください。

団体名及び代表者名					申請	令和	年	月	日
連絡責任者住所氏名	〒 氏名				☎（日中） ☎（夜間）				
使用目的									
使用日時及び 使用場所	第一日	令和	年	月	日（曜日）	:	から	集いの間	
						:	まで	研修室	
						:	まで	炊事室	
						:	まで	集いの間	
	第二日	令和	年	月	日（曜日）	:	から	集いの間	
						:	まで	研修室	
						:	まで	炊事室	
	第三日	令和	年	月	日（曜日）	:	から	集いの間	
						:	まで	研修室	
						:	まで	炊事室	
	第四日	令和	年	月	日（曜日）	:	から	集いの間	
						:	まで	研修室	
						:	まで	炊事室	
使用予定人員	第一日		人	第二日		人	第三日		人
							第四日		人
飲食	有・無								

上記のとおり使用することについて、みちのく子供風土記館管理規則及び下記注意事項を遵守し使用しますので、使用許可くださるよう申請します。

**（注意事項）【お知らせ】 駐車場には限り（最大17台）がありますので、適切に管理しご利用ください。**

1. 使用許可申請は、使用日の1年前から7日前までとする。（1回の使用につき当月分4日分までの申請を記入）
2. この申請者控は、使用許可申請を受理した証となるもので、使用許可書ではありません。使用許可申請を受理しても審査のうえ、使用を許可しない場合がありますので、あらかじめご承知おきください。
3. 使用を許可したときは、申請者に使用許可書を交付いたします。その際には、使用料を納入していただきます。
4. 使用許可の取消しを受けようとするときは、使用日の7日前までに承認を受けなければなりません。
5. 使用時間には「準備（仕込）」から「後片づけ」までの時間を含みますので、終了時間の5分前には、後片づけをして、終了時間には、係員の点検を受けるよう、時間を厳守してください。
6. 災害その他の事由により使用が取り消しとなる場合がありますので、ご了承をお願いします。

使用時間区分	午前	9:00	～	12:00	※使用時間には「準備（仕込）」から「後片づけ」までの時間を含みます。
	午後	13:00	～	17:00	
	夜間	18:00	～	21:30	

※ 問い合わせ及び申込先 北秋田市文化会館 TEL 0186-62-3311 FAX 0186-62-2337	受理年月日	R . .
	受理番号	第 号

決 裁	館長	課員	担当

様式第1号 (規則第2条関係)

## 北秋田市みちのく子供風土記館使用許可申請書

北秋田市教育委員会 様

団体名及び代表者名						申請	令和 年 月 日					
連絡責任者住所氏名		〒 氏名				☎ (日中) ☎ (夜間)						
使用目的												
使用日時及び 使用場所	第一日	令和 年 月 日 (曜日)			: から		集いの間					
					: まで		研修室					
					: から		集いの間					
					: まで		研修室					
	第二日	令和 年 月 日 (曜日)			: から		集いの間					
					: まで		研修室					
	第三日	令和 年 月 日 (曜日)			: から		集いの間					
					: まで		研修室					
	第四日	令和 年 月 日 (曜日)			: から		集いの間					
					: まで		研修室					
							炊事室					
使用予定人員		第一日	第二日	第三日	第四日	人						
飲食		有・無										
使用区分	使用料				冷・暖房料				小計			
	第1日	第2日	第3日	第4日	第1日	第2日	第3日	第4日	第1日	第2日	第3日	第4日
集いの間	午前											
	午後											
	夜間											
	全日											
研修室	午前											
	午後											
	夜間											
	全日											
炊事室	午前											
	午後											
	夜間											
	全日											
合計	円				円				円			
受理年月日		R . .		許可年月日		R . .		料金受領月日				
受理番号		第 号		許可番号		第 号		R . .				

# 北秋田市みちのく子供風土記館使用許可書

様 北秋田市教育委員会



使用目的														
使用日時及び 使用場所	第一日	令和 年 月 日 ( 曜日)	: から				: まで				集いの間 研修室 炊事室			
	第二日	令和 年 月 日 ( 曜日)	: から				: まで				集いの間 研修室 炊事室			
	第三日	令和 年 月 日 ( 曜日)	: から				: まで				集いの間 研修室 炊事室			
	第四日	令和 年 月 日 ( 曜日)	: から				: まで				集いの間 研修室 炊事室			
使用予定人員		第一日	人		第二日	人		第三日	人		第四日	人		
飲食		有・無												
使用区分	使用料				冷・暖房料				小 計					
		第1日	第2日	第3日	第4日	第1日	第2日	第3日	第4日	第1日	第2日	第3日	第4日	
集いの間	午前													
	午後													
	夜間													
	全日													
研修室	午前													
	午後													
	夜間													
	全日													
炊事室	午前													
	午後													
	夜間													
	全日													
合計		円				円				円				

注意事項

1. 使用開始前に、この許可書を事務室に提示ください。
2. 許可以外の施設や器具は、使用できません。
3. 使用中における盗難、事故及び、施設の破損についての補償については、使用者側の責任となります。
4. 使用終了後は、係員に連絡し引き継いでください。

受理年月日	R . .	許可年月日	R . .	料金受領月日	
受理番号	第 号	許可番号	第 号		R . .