

使用許可申請書の記入方法

① 令和 年 月 日

益田市長 様

② 住所
申請者 氏名
(団体名)

保健センター施設使用承認(変更)申請書兼決定通知書

次のとおり保健センター施設を使用したいので申請します。

		※許可番号
③ 使用施設名	2階	<input type="checkbox"/> 調理実習室 <input type="checkbox"/> 多目的室1(洋室) <input type="checkbox"/> 多目的室2(和室)
	3階	<input type="checkbox"/> 大ホール(全部・一部)
④ 使用の期間	令和 年 月 日 時 分から 令和 年 月 日 時 分まで	
使用料減免の場合はその理由		
使用目的及び方法(変更の場合はその内容)	別紙使用確認書のとおり	
※承認又は不承認	承認・不承認	
※承認の条件又は不承認の理由		
※使用料の額(及び減免の理由)	(円)
※使用料徴収の有無	有 無	

(注)1 ※印の欄は、記入しないでください。

2 不承認となった場合に、その決定に不服があるときは裏面をご覧ください。

上記のとおり決定したので通知します。

令和 年 月 日

益田市長 山本浩章

①「申請日」の日付を記入してください。

②「住所」・「氏名(フルネーム)」・「団体名(※団体使用の場合のみ)」を記入してください。

③使用施設名にチェックしてください。

大ホール利用に関しては、全部(大ホール全体)か一部(大ホール一角(後ろ側の1/3程度))に○をしてください。また、控室のみ利用される方は、「(全部・一部)」のあとに「控室」と記入してください。

⇒ 「大ホール(全部・一部) 控室」

④準備・片付け時間を含む使用期間を記入してください。

⑤1枚目の②と同様に記入してください。氏名は名字のみでも可。

案内板に主催者名を記載します。

(※案内板・・・保健センター出入口と使用施設の前に貼り出します。)

◆ 案内板(例)

○月○日(○)
3F 大ホール
〇〇:〇〇~〇〇:〇〇
催物の名称
主催: 〇〇〇〇〇〇

⑥電話番号を記入してください。

※⑧「ホームページへ掲載」で「可」を選択された場合、こちらに記入された電話番号をホームページへ掲載します。

⑦使用年月日を記入してください。

⑧該当の区分にチェックしてください。

⑨準備・片付けを除く時間を記入してください。案内板に記載します。

⑩使用目的にチェックしてください。該当が無い場合はその他欄へ記入してください。

⑪催し物の名称を記入してください。案内板に記載します。

⑫1枚目の③と同様に記入してください。

⑬希望の支払方法にチェックしてください。 ※別紙「使用料支払い方法 詳細」参照

⑭予定または見込数を記入してください。(駐車場の確保はできません。ご了承ください。)

⑮使用希望備品をチェックし、希望数を記入してください。(貸出は先着順のため、備品によっては既に使用予定が入っている場合など貸出できない場合もあります。ご了承ください。)

※各施設にある備品については「施設のご案内」ページを参照

⑯大ホール全体利用者のみ選択可。使用希望備品にチェックしてください。

※大ホール一部(一角)利用の場合、備え付けの音響は使用できません

⑰お茶等水分補給をされる場合も可を選択してください。

⑱可を選択された場合、市ホームページ内保健センターのイベント情報へ掲載します。

<掲載内容>

日時(⑦、⑧)、使用施設(⑫)、催し物名(⑪)、主催者・担当者名、電話番号(⑤、⑥)

日付		時間		会場	催し物	問い合わせ先
○	○曜	始	〇〇時〇〇分	大ホール	催物の名称	主催者名(担当名) 電話番号
		終	〇〇時〇〇分			

⑲その他必要事項があれば記入してください。

