

予約入力者

様式第1号（第2条関係）

受付第	号
-----	---

<p>農村環境改善センター利用許可申請書</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>南城市長 殿</p> <p>申請者 住所          団体名          (サークル番号) 番          代表者名          電 話</p> <p>次のとおり利用したいので許可くださるよう申請します。</p>		
利 用 者	住 所	
	氏 名	
利 用 日 時 ※ひと月ごとに 記入してくだ さい。	令和 年 月 日 時 分から 令和 年 月 日 時 分まで	
	※定期利用の方は右へ ご記入ください。	毎週・第1・2・3・4 (月・水・木・金・土・日) ( . . . )日
利 用 目 的		
利 用 室 名	ア) 多目的ホール イ) 農事研修室 ウ) 和室 エ) 視聴覚教室 オ) 駐車場 カ) その他 ( )	
利用設備、備品	机 ( )・椅子 ( )・マイク ( )	
特別の設備等		
クーラー使用の有無	有 ( 時間使用) 無	
集 合 の 対 象		集合予定人員 人
会 場 責 任 者		
入場料等の有無及び額	無 ・ 有 円	

- 備考 1 使用料は、利用の許可を受けた際に納入すること。
- 2 利用時間は、行事に実際に使用する時間のほか、その準備及び後片付けに要する時間も含む。
- 3 冷房使用料 1時間につきホール1,500円、会議室等500円  
 ※ 冷房使用料は、施設使用料とは別個に徴収する。
- 4 総会など人が多い場合は使用後の掃除をすること（トイレも含む）。