

教育長	館長	館長補佐	係長	係	合議

別記様式

広尾町児童福祉会館使用許可申請書

年 月 日

広尾町長

殿

住所

申請者

氏名

次のとおり児童会館を使用したいので申請いたします。

使用目的										
使用日時	月 日		自 時 分		至 時 分					
参集予定人員					入場料の有・無		有 (1人 円) ・ 無			
使用責任者	住所			氏名			(電話 番)			
特別設備設置状況										
使用施設及び使用料金					使用備品及び使用料金					
区分	8:00~ 17:00 4時間毎	17:00~ 23:00 4時間毎	全日	加算	名称	数	使用料	数	料金	
室名										
調理室	600	800	1,700		デスク拡声機	1式	2,000			
和室	1,100	1,500	3,200		マイクロホン	1本	200			
大集会室	4,500	7,000	13,000		ポーターライト	1列	800			
会議室	700	900	2,000		スタンドスポット	1台	400			
ステージ	500	500	1,500		スクリーン	1枚	1,000			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 11月1日～4月30日暖房料2割加算 ・ 商業活動の目的で使用の場合 5割 (販売を伴う場合10割) 加算 ・ 営利を伴うもので入場料など徴収する場合 300円～1,000円未満 5割加算 1,000円以上 10割加算 超過時間を認めたときの1時間の超過分は、全日料金の1割5分の額とする。 					ピアノ	1台	2,000			
					金屏風	1枚	1,000			
					座布団	1枚	30			
					白布	1枚	240			
					調理台	1台	500			
消費税 (外税)					円					
使用料金合計					円也					

許可条件

1. 「机」「イス」の出し入れは、必ず備え付の「運搬車」を使用し、粗暴な扱いをしないこと。
2. 放送設備等は「マイクロホン含む」精密機械であり、「強い衝撃」を絶対に与えないこと。
3. 金屏風の出し入れは、管理人の指示により移動し、格納のこと。
4. 会館を使用後はその場所を原状に回復して下さい。(はき掃除を行なうこと。) 上記事項を守らず、施設設備を「き損」又は「滅失」したときは、その損害を賠償していただきます。
5. 会館使用中に被ったいかなる損害(会館の使用不能の場合を含む。)及び使用許可の取り消しにより生じた損害に対しては責任を負いません。

上記により使用を許可します。

年 月 日

広尾町長