

館長	補佐	参事	係	係	受付者
受付	令和	年	月	日	肝付町内之浦銀河アリーナ

様式第1号(第8条関係)

肝付町内之浦銀河アリーナ使用許可申請書(専用使用)

肝付町内之浦銀河アリーナ館長 殿

令和 年 月 日

次のとおり施設等を専用使用したいので許可くださるよう申請します。

住所:
市郡から記入をお願いします。

団体名:
団体名がない場合は無記入で結構です。
代表者名:
「役職・氏名」の順で記入をお願いします。
押印は不要です。

連絡先:
市外局番から記入をお願いします。
常に連絡できる番号を記入をお願いします。

使用責任者:
責任者が申請者と同じであれば、
"左記に同じ"、異なる場合は記入をお願いします。
氏名はその方の「役職・氏名」の順で記入をお願いします。

使用内容:
内容を記入をお願いします。
例)職員スキルアップセミナー、他

使用人員:
利用者数を記入をお願いします。
大まかで結構です。

使用する部屋名:
使用する部屋の番号を○で囲んで下さい。

使用期間:
使用時間として、"準備"、"開催"、"整理のそれぞれ記載していただきますが、"準備"と"整理"については、大きな会議やイベント等の場合に記入してください。
大規模でない場合は、"開催"欄のみ記入をお願いします。
但し、大掛かりな準備が必要な場合は、"準備"欄にも記入をお願いします。

空調設備:
使用する時間を記入をお願いします。
なお、空調機のON/OFFは事務所で行いますので、使用される際はお手数ですがお申し出ください。

二重枠線内:
教育委員会で記入しますので、申請者の方は記入する必要はありません。

申請者	住所	肝付町xxx				使用責任者	住所 左記に同じ																			
	団体名	〇〇〇スポーツクラブ				氏名	左記に同じ																			
	代表者名	代表・肝付 太郎				連絡先	左記に同じ																			
	連絡先	0994-xx-xxxx																								
使用目的	会議																									
使用内容	〇〇採用に係る面談																									
使用区分	スポーツ		文化的催し		会議・研修会		その他																			
入場料の徴収	1 有り		2 無し																							
使用人員	一般	60人	児童・生徒	0人	観客等	0人																				
使用する部屋名	<table border="0"> <tr> <td>1 アリーナ</td> <td>2 第1控え室</td> </tr> <tr> <td>3 第2控え室</td> <td>4 ミーティングルーム</td> </tr> <tr> <td>5 幼児室</td> <td>6 第1和室</td> </tr> <tr> <td>7 第1会議室</td> <td>8 調理実習室</td> </tr> <tr> <td>9 芸術文化室</td> <td>10 第2和室</td> </tr> <tr> <td>11 第2会議室</td> <td>12 小ホール</td> </tr> <tr> <td>13 天体観測室</td> <td>14 ロビー</td> </tr> <tr> <td>15 パソコン室(専用使用のみ)</td> <td></td> </tr> </table>										1 アリーナ	2 第1控え室	3 第2控え室	4 ミーティングルーム	5 幼児室	6 第1和室	7 第1会議室	8 調理実習室	9 芸術文化室	10 第2和室	11 第2会議室	12 小ホール	13 天体観測室	14 ロビー	15 パソコン室(専用使用のみ)	
1 アリーナ	2 第1控え室																									
3 第2控え室	4 ミーティングルーム																									
5 幼児室	6 第1和室																									
7 第1会議室	8 調理実習室																									
9 芸術文化室	10 第2和室																									
11 第2会議室	12 小ホール																									
13 天体観測室	14 ロビー																									
15 パソコン室(専用使用のみ)																										
使用期間	準備	年	月	日()	時	分	~	時	分	円																
	開催	年	月	日()	時	分	~	時	分	円																
	整理	年	月	日()	時	分	~	時	分	円																
空調設備	暖房・冷房		時	分	~	時	分	円																		
附属設備等の使用	1 移動観覧席	2 グランドピアノ																								
	3 音響設備	4 映像機器一式																								
	5 舞台照明設備	6 ガスの使用																								
	7 陶芸窯使用	設備使用料	円																							
許可年月日	令和 年 月 日				使用料合計	円																				
許可番号	第 一 号				減免金額	円																				
減免申請	有り・無し				減免の許可	許可・不許可																				
減免の許可	許可・不許可				差引後の額	円																				

- ※1 使用料の減免申請を行うときは、減免申請書を同時に提出してください。
- ※2 二重線の中は記入しないでください。
- ※3 使用日の属する前前週の日曜日までに提出してください。

館長	補佐	参事	係	係	受付者
受付 令和 年 月 日			肝付町内之浦銀河アリーナ		

様式第2号(第8条関係)

肝付町内之浦銀河アリーナ使用許可申請書(一部専用)

肝付町内之浦銀河アリーナ館長 殿

令和 年 月 日

次のとおり施設等を専用使用したいので許可くださるよう申請します。

申請者	住所	住所				
	団体名	氏名				
	代表者名	連絡先				
	連絡先					
使用目的						
使用内容						
使用人員	一般	人	児童・生徒	人	観客等	人
使用の範囲	1 卓球 () 台		2 バレーボール () コート			
	2 バトミントン () コート		3 ソフトテニス () コート			
	3 バasketボール半面使用		6 その他 ()			
使用する期間	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分		円			
許可年月日	令和 年 月 日		使用料合計	円		
許可番号	第 号		減免金額	円		
減免申請	有り ・ 無し		差引後の額	円		
減免の許可	許可 ・ 不許可					

- ※1 使用料の減免申請を行うときは、減免申請書を同時に提出してください。
- ※2 二重線の中は記入しないでください。
- ※3 使用する前までにまでに提出してください。

住所:
市郡から記入をお願いします。

団体名:
団体名がない場合は無記入で結構です。
代表者名:
「役職・氏名」の順で記入をお願いします。
押印は不要です。

連絡先:
市外局番から記入をお願いします。
常に連絡できる番号を記入をお願いします。

使用責任者:
責任者が申請者と同じであれば、
"左記に同じ"、異なる場合は記入をお願いします。
氏名はその方の「役職・氏名」の順で記入をお願いします。

使用内容:
具体的な内容を記入をお願いします。

使用人員:
利用者数を記入をお願いします。
大まかで結構です。

使用の範囲:
使用する種目の範囲を記入をお願いします。

使用する期間:
使用する時間を記入をお願いします。

二重枠線内:
教育委員会で記入しますので、申請者の方は記入する必要はありません。

館長	補佐	参事	係	係	受付者
受付 令和		年	月	日	肝付町内之浦銀河アリーナ

様式第11号（第11条関係）

肝付町内之浦銀河アリーナ使用料減免申請書

肝付町内之浦銀河アリーナ館長 殿

令和 年 月 日

申請者 住 所 肝付町xxx
 団 体 名 OOOスポーツクラブ
 代 表 者 名 代表・肝付 太郎

・パソコン入力の場合は、別シートのデータが反映されるので、入力の必要はありません。
 ・直接記入の場合は、申請書と同じ内容を記入をお願いします。

使用料の減額(減免)を受けたいので、次のとおり申請します。

許可	年月日 番号	令和 年 月 日	許可	第 一 号
使用責任者				
使用施設名				
使用目的	会議			
使用人員	一般	60 人	児童・生徒	人 観客等 人
入場料の撤収	有り・(1人・団体当たり 円) ×		無し	
参加者の撤収	有り・(1人・団体当たり 円) ×		無し	
使用期間	年 月 日 () 時 分 ~	年 月 日 () 時 分		
	年 月 日 () 時 分 ~	年 月 日 () 時 分		
申請理由				
決定区分	許可 (割減額 ・ 免除) ・ 不許可			
備考				

二重枠線内:
 ・教育委員会で記入するので、申請者の方は記入する必要はありません。

・"使用目的":
 パソコン入力の場合は、反映されるので、入力の必要はありません。
 直接記入の場合は、記入をお願いします。
 ・以下の項目は申請書と同じ内容を記入をお願いします。
 "使用責任者"
 "使用施設名"
 "使用人員"
 "使用期間"

・"申請理由"については、申請機関の方が記入をお願いします。
 なお、地方公共団体やその委託事業等で使用される場合は、『減免』となりますが、その旨の文書も添付をお願いします。

※1 二重線の中は記入しないでください。
 ※2 使用許可申請書と同時に提出してください。