別記様式（第2条関係）

日野町公民館施設・備品使用申込書

使用目的		使用期日	年　月　日	予定人員	人

使用内容（必要箇所を〇又は記入して下さい）	室名（1時間当たり使用料） 品名（1日当たり使用料）A	使用時間　B	使用料 A×B=C	冷暖房料　D			特別料金（酒席）　E			小計 C+D+E=F	減免額 （　/　）G	減免後の額 F−G	納付額	備　考
				使用の有無	時間	料金	酒席有無	時間	料金					
	講堂（300円）	時　分～　時　分（　時間）		有（150円）・無			有（100円）・無							
	研修室（150円）	時　分～　時　分（　時間）		有（100円）・無			有（100円）・無							
	会議談話室（150円）	時　分～　時　分（　時間）		有（ 50円）・無										
	会議室（200円）	時　分～　時　分（　時間）		有（100円）・無			有（200円）・無							
	創作室（100円）	時　分～　時　分（　時間）		有（ 50円）・無										
	調理実習室（150円）	時　分～　時　分（　時間）		有（ 50円）・無										
	パソコン機械室（100円）	時　分～　時　分（　時間）		有（ 50円）・無										
	16ミリ映写機（520円）													
	スライド映写機（200円）													
	陶芸窯（500円）													
	合　　計													

使用責任者	住所 氏名　　　　電話（　　）　－	備　考	＊減免後の額に100円未満の端数が生じる場合、納付額は100円単位に切上げとします。（但し、減免の適用が無い場合は、100円未満の端数はそのままとします）
使用の条件	1　使用時間は準備及び撤去時間を含みます。 2　火災防止、防犯に万全を期します。 3　施設設備及び器物を焼失、紛失、破損した場合は、損害を賠償します。 4　使用後は、使用場所の清掃はもとより、全てを使用前の状態になおし支障のないようにします。ごみは持ち帰ります。 5　使用料は、当日前払いします。休日・夜間のときは、納付書により振り込みます。 6　使用を中止、変更する場合は、事前に連絡します。		

上記のとおり使用したいので、申し込みます。

□　使用料について減免を受けたいので、申請します。（減免を申請する場合は□の欄に✓のこと）

年　月　日

申込（申請）者　住　所

団体名

氏　名　　　　電話（　　）　－

日野町教育長　様

使用許可	許可　・　不許可
減免決定	適　・　否
納付書交付	□　交付済の場合は✓
備　考	