

様式第1号

許 可 番 号

※太線の中のみご記入願います。

中標津町総合福祉センター使用申込書

令和 年 月 日

次により使用したいので、使用条件を了承のうえ申し込みます。

使用目的			使用予定人員	人	
			使用料の徴収	有 ・ 無	
			営利目的	有 ・ 無	
申請団体	団体名	印	種 類		
	代表者		会議 ・ 集会 ・ 講演		
	住所		講習会 ・ 研修会 ・ ボランティア		
	電 話		行事 ・ その他 ()		
当日責任者	氏 名	使 用 備 品			
	住 所				
	電 話				
使用室名	使 用 日	時 分	使 用 料	割増使用料	合 計
三世代交流室	月 日 ()	時 分 ~ 時 分			
会議室全室	月 日 ()	時 分 ~ 時 分			
会議室 A	月 日 ()	時 分 ~ 時 分			
会議室 B	月 日 ()	時 分 ~ 時 分			
和室研修室	月 日 ()	時 分 ~ 時 分			
合 計					
区 分	定額 ・ 増額 ・ 免除 ・ 減額 ・ その他 ()				

上記の使用料を領収しました。

中標津町総合福祉センターの使用について、上記のとおり許可します。

令和 年 月 日

中標津町総合福祉センター 指定管理者
社会福祉法人中標津町社会福祉協議会
会 長 渡 部 徳 樹 《公印省略》

領 収 印

領収印又は「免除印」無きものは無効です。

中標津町総合福祉センター会場使用にあたっての留意事項

1. 開館時間と休館日

- 1) 開館時間 9:00～22:00
- 2) 休館日 毎月第1月曜日 12月29日～翌年1月5日

2. 使用申込書の記入にあたって

- 1) 使用目的欄には事業名、内容について具体的に記載してください。
- 2) 申請者欄には会社名、団体名及び代表者名を記載し、団体若しくは代表者の印鑑を押してください。
- 3) 使用日時は使用予定会場の欄に記載してください。
- 4) 状況に応じて団体及び事業における規約、事業要綱等の資料の提出をお願いすることがあります。
- 5) 使用日前日までの申込み、使用料の納入となっております。(使用当日の申込は不可、振込みの場合前日が金融機関休業日の場合、前々日まで下記口座へ入金をお願いします。)

振込口座	銀行名	北洋銀行中標津支店
	口座番号	0747428 普通預金
	口座名義	社会福祉法人 中標津町社会福祉協議会
	フリガナ	フク) ナカシベツチョウシャカイフクシキョウギカイ

※使用許可後、会議、事業等の中止により施設を使用しない場合でも、使用料の返還はありませんので、ご承知ください。

3. 会議室、三世代交流室、和室研修室の使用にあたって

- 1) 使用時間は準備と後片付けの時間までを含みます。
- 2) 開館時間前入館、会場準備については対応できません。
- 3) 会場準備は各自で行い、使用後は使用前の状態に戻してください。
- 4) 使用後は「福祉センター使用報告書」を受付に提出してください。
- 5) コピー機の使用
土、日、祝祭日、夜間(17:15以降)は使用できません。
平日9:00～17:15の間は使用できます。(有料)
- 6) 原則 FAX の送受信は対応できません。
- 7) ごみについては各自でお持ち帰りしていただきます。ペットボトル、スチール缶、アルミ缶のごみ箱は1階ロビーに設置しておりますのでご利用ください。
- 8) 郵送物、宅配物の受取は対応できません。使用当日荷物が届く場合は各自で対応してください。
- 9) 使用する際は必ず使用許可書を持参して下さい。

(お問合せ)

中標津町総合福祉センター指定管理者
社会福祉法人中標津町社会福祉協議会

〒086-1110

標津郡中標津町西10条南9丁目1番地4 中標津町総合福祉センター プラット内

TEL 0153-79-8666