様式第１号（第７条関係）

八幡平市庁舎多目的ホール棟

使用（使用変更）申請書兼許可（不許可）書

年　　月　　日

八幡平市長　　　　　　　　　様

|  |  |
| --- | --- |
| 使　　　用申　請　者 | 住　　所 |
| 団 体 名 |
| 代表者名　　　　　　　　　　　　　　電話（　　　　　　　　　　） |
| 使　　　用責　任　者 | 住　所 |
| 氏　名　　　　　　　　　　　　　　　　電話（　　　　　　　　　　）※使用責任者の電話は、平日の日中に連絡の取れる電話番号を記載してください。 |
| 下記のとおり使用（使用変更）したいので申請します。 |
| 使用場所 | □大ホール □多目的ルーム１ □多目的ルーム２　□調理室 |
| 使用日時 | 　　　　年　　月　　日　　時　　分～　　時　　分（使用人数　　人）年　　月　　日　　時　　分～　　時　　分（使用人数　　人） |
| 使用目的（変更理由） |  |
|  |
| 申請のあった八幡平市庁舎多目的ホール棟の使用を許可（不許可と）します。※　　　　　　年　　月　　日　　　　　　　　　　　　　　　　　　八幡平市長　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| ※処理欄 | 受　付 | 使用者（第４条関係） | 不許可の理由（第６条第２項関係） |
|  | □市民団体　□市内団体□公共団体　□市内公共的団体等□その他（　　　　　　　　　　） | □第１号　□第２号□第３号　□第４号□第５号　□第６号□第７号　□第８号□第９号（　　　　） |
| □可　　　□不可 |
| 許可条件 | １　施設及び設備の保安安全に留意すること。２　使用を終わったとき、使用の中止、若しくは退去を命ぜられたときは、当該担当職員の指示するところに従って、速やかに後片付けを行うこと。３　使用を終わったときは、八幡平市庁舎多目的ホール棟使用日誌(様式第２号)を提出すること。４　その他市長の指示に従うこと。 |

備考　※印欄は、申請者において記入しないこと。