別記第１号様式（第２条、第４条関係）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ※受付  年 月 日 | | 課  長 |  | | | 補  佐 |  | | 班  長 | |  | | 係 | |  | | 許可番号  　　　※№ | | |
| 大豊町農工センター使用（変更）申請書 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| １　使 用 目 的  （※内容をできるだけ詳しく記載） | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ２　使 用 日 時 | | 年　　月　　日  　　　　年　　月　　日 | | | | | | | | 曜日 | | | | | | 自　　　　時　　　　分  至　　　　時　　　　分 | | |
| ３　使 用 人 員 | | 人 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ４　使用する室 | | ① 第１会議室 ② 第２会議室 ③ 第３会議 ④ 第４会議室  ⑤ 二階和室 ⑥ 調理室 ⑦ 文化ホール ⑧ 三階和室 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ５ | 使用する設備等 |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ６　使 用 料 金 | | 無　　　有 | | | | | | 円 | | | | | | | | | | |
| 上記のとおり申請します。  　　　　　なお、裏面の注意事項を遵守します。  　　　年　　　月　　　日  大　豊　町　長　様  申請者　　住　所  　　　　　　　　　　　　　　　　 団体名  　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者名  使用責任者名　　　　　　　　　　　　　　　印  電話番号 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 農工センター  施設予約入力 | | | |  | 調定票 | | | | | | |  | | 納入通知書兼領収書 | | | |  |

（裏面）

注意事項

１　この使用許可申請書は、センター使用中は携帯し、職員からの要求があったときは提示してください。

２　センター使用の権利は、他人に譲渡し、又は転貸ししてはいけません。

３　既に納めた使用料は、次の場合以外は払い戻ししません。

（１）使用者の責めに帰することができない事情により使用を取りやめた場合

（２）やむを得ない事故のため、使用の取消しを町長に申し出た場合

４　準備及び後始末は、許可時間内に使用者側で行ってください。

５　使用後の清掃、後片付け等は確実に行ってください。

６　センター施設若しくは設備などを損傷し、汚損し、又は紛失したときは、その損害を賠償していただきます。

７　センター内は禁煙です。火気の使用は認められていません。

８　センター内で許可を得ず物品の販売、若しくは宣伝の行為や印刷物、ポスター等の配布若しくは掲示をしない、又はさせないでください。

９　センターの使用にあたっては、職員の指示に従ってください。なお、使用後は設備等を原状に復し、職員の点検を受けてください。