

所 長	副所長	班 長	職 員	担 当

(様式1)

秋田県生涯学習センター使用許可申請書					
年 月 日 (あて先) 秋田県生涯学習センター所長 〒 ー 住 所 団 体 名 代 表 者 名 電 話 納入通知書送付先 : ☐ 上記と同じ ☐ 上記以外 〒 ー 責任者氏名 (使用当日に上記の代表者様が不在の場合ご記入下さい。) 次のとおり使用を申請します。(※印の欄は記入しないでください。)					
使 用 目 的					
使 用 施 設	使 用 日	使 用 時 間 入室から退室まで(準備から撤収まで)の時間をご記入下さい	利 用 人 数	生涯学習センター条例別表	
				1 号該当	2 号該当
				※使用料	※使用料
講 堂	／	: から : まで	人	円	円
第 研 修 室	／	: から : まで	人	円	円
第 研 修 室	／	: から : まで	人	円	円
第 研 修 室	／	: から : まで	人	円	円
第 研 修 室	／	: から : まで	人	円	円
第 研 修 室	／	: から : まで	人	円	円
会 議 室	／	: から : まで	人	円	円
和 室	／	: から : まで	人	円	円
	／	: から : まで	人	円	円
	／	: から : まで	人	円	円
合 計			人	円	円
備考 (備品の借用、ご要望等)					

9 : 00～17 : 00		
9 : 00～12 : 00	◆	13 : 00～17 : 00

◆使用時間 (入室および退室) が 12 : 00～13 : 00 を含む場合は
9 : 00～17 : 00 の使用料が適用となります。

【案内板表示記入用紙】

案内板(1階正面入口)に表示する時間・団体(行事)名をご記入下さい。

申請(許可)書に記載の時間ではなく、
参加者へご案内する、**会議の開始・終了時間**をご記入願います。

例) 申請時間 9:00～17:00
開催時間 10:00～15:00 (こちらを記入)

(使用日)

年 月 日

施設名	利用時間	団体(行事)名	利用人数
講 堂	: ~ :		人
第1研修室	: ~ :		人
第2研修室	: ~ :		人
第3研修室	: ~ :		人
第4研修室	: ~ :		人
第5研修室	: ~ :		人
会 議 室	: ~ :		人
和 室	: ~ :		人
備 考			

その他、掲示事項についてご要望がありましたら備考欄にご記入ください。