

別表（第12条関係）

総合福祉センター使用料（1時間当たり）

（単位：円）

名 称	階	使用区分	定員 (名)	午前9時から午後 5時まで	午後5時から午後 10時まで
花巻市総合福祉センター	2	研修室	150	700	900
		会議室	24	400	600
		学習室	14	400	600
		録音室	-	400	600
石鳥谷総合福祉センター	1	相談室	30	400	600
		会議室	50	400	600
	2	福祉作業室	50	400	600
		和室A	30	400	600
		和室B	30	400	600
		研修室	30	400	600
東和総合福祉センター	1	大ホール	400	900	1,100
		ふれあいの間	50	400	600
		団体活動室	20	400	600
		機能訓練室	30	400	600
		調理室	40	400	600
		子供会研修室	20	400	600

- 注： 1. 上記金額は、1時間当たりの使用料（消費税込）とする。
2. 時間を通して使用する場合は、時間数を乗じて得た合計額とする。
この場合において、1時間未満の端数があるときは、30分以上は1時間とし、30分未満は切り捨てるものとする。
3. 冷暖房を使用する場合は、実費を基準とし、表に掲げる額のほか別に定める額を徴収する。

花巻市総合福祉センター使用許可申請書

		許可年月日	許可番号	受付者印
		令和 年 月 日	第 号	
施設の名 称	総合福祉センター			
使用の日 時	令和 年 月 日（曜日） 時 分 ～ 時 分			
使用の目 的				
使用する室名			参集予定人員	人
使用する備品				
使 用 料	1. 無 料 2. 有 料 円			
備 考				
<p>花巻市総合福祉センター管理運営規程（以下「規程」という。）に基づき、上記のとおり使用したいので、許可くださるよう申請します。</p> <p>なお、使用にあたっては規程及び次の事項を遵守いたします。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、使用の前後は、必ず係員に申し出て、指示、確認を受けること。 2、使用を認められた室及び器具以外は無断で使用しないこと。 3、使用後は、速やかに現状に復し清掃すること。 4、使用時間は、正確に守ること。 5、施設、設備等を破損、亡失等したときは、係員の指示を受け弁償すること。 6、使用後は、火災、盗難の予防措置の万全を確認すること。 <p style="text-align: right; margin-right: 100px;"> 令和 年 月 日 申請者 住所 団体名 代表者氏名 印 電話 </p> <p>花巻市社会福祉協議会 会 長 様</p>				

花巻市総合福祉センター使用許可書

		許可年月日	許可番号	受付者印
		令和 年 月 日	第 号	
施設の名 称	総合福祉センター			
使用の日 時	令和 年 月 日（曜日） 時 分～ 時 分			
使用の目 的				
使用する室名			参集予定人員	人
使用する備品				
使 用 料	1. 無 料 2. 有 料 円			
備 考				
<p>花巻市総合福祉センター管理運営規程（以下「規程」という。）に基づき、上記のとおり使用を許可します。</p> <p>なお、使用にあたっては、規程及び次の事項を厳守して下さい。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、使用の前後は、必ず係員に申し出て、指示、確認を受けること。 2、使用を認められた室及び器具以外は無断で使用しないこと。 3、使用後は、速やかに現状に復し清掃すること。 4、使用時間は、正確に守ること。 5、施設、設備等を破損、亡失等したときは、係員の指示を受け弁償すること。 6、使用後は、火災、盗難の予防措置の万全を確認すること。 <p style="text-align: right; margin-right: 100px;"> 令和 年 月 日 花巻市社会福祉協議会 会 長 印 </p> <p style="margin-top: 20px;">申請者 様</p>				