

令和 年度 文化講座等開設承認申請書

令和 年 月 日

鯖江市教育委員会 殿

〒

住 所：

団 体 名：

代表者名：

電話番号： ()

文化講座等の名称			
実 施 内 容			
開 設 期 間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日		
実施日時(回数)	[毎] : □週 □月 [各日]: 日		
	[曜日]: □日 □月 □火 □水 □木 □金 □土		
	時 分 ～ 時 分		
	年間使用回数 回 (別紙日程表のとおり)		
使 用 場 所	公民館		
使用付属設備			
使 用 備 品	椅子 脚 机 台 運動器具 その他		
受講料の有無等	□ 無 ・ □ 有 (□ 月額 ・ □ 年額 円)		
受講者等名列	(別紙のとおり) 登録受講者数 名		
指 導 者 (複数名の場合は 別紙を提出)	住所		
	氏名		指導歴 年
	電話: ()		謝金額(1回・月額) 円
申請等に関する連絡先 (いずれかに○印を お付けください)	□ 代表者 (記入不要)	氏 名	
	□ その他 (右記に記入)	住 所	
		電話番号	()

使用料計算

1 時間あたりの使用料
(文化講座等2割負担)

使用時間

年間使用回数

年間使用料

_____ 円 × _____ 時間 × _____ 回 = ① _____ 円

1 時間あたりの加算使用料

(空調設備を使用する場合)

使用時間

空調標準月使用回数

年間加算使用料

(一般使用料の2割)

_____ 円 × _____ 時間 × _____ 回 = ② _____ 円

合計使用料 ① _____ 円 + ② _____ 円 = _____ 円

使 用 心 得

- 1 使用者は、火災、盗難等に細心の注意を払うと共に使用後は、火気について責任をもつこと。
- 2 使用後は、後始末と清掃を完全にし、施設運営に差し支えないようにすること。
- 3 建造物を毀損し、または備品その他の物件を破損紛失したときは、実費弁済すること。
- 4 承認を受けていない備品は、絶対に使用しないこと。
- 5 清掃完了後は、当直職員、業務員等に検分を受けること。
- 6 承認を受けた目的のほかに使用し、またはその使用の権利を譲渡もしくは転貸しないこと。
- 7 使用のために要する人件費、燃料費等は、全て使用者において負担すること。
- 8 講座生の直接指導監督および事故等に伴う責任は、使用者が負うものとする。