

令和8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] : <input type="checkbox"/> 週 <input type="checkbox"/> 月			[各日] : 日				
	[曜日] : <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 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	<u>立待 公民館</u> 1階: <input type="checkbox"/> 研修室1 <input type="checkbox"/> 研修室2 <input type="checkbox"/> 交流室 <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> 茶室 1階: <u>講堂</u> <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <u>2階: <input type="checkbox"/>和室1 <input type="checkbox"/>和室2 <input type="checkbox"/>多目的ホール</u>							
使用付属設備								
使用備品	<u>椅子</u> <u>脚机</u> <u>台</u> <u>運動器具</u> <u>その他</u>							
受講料の有無等	<input type="checkbox"/> 無 · <input type="checkbox"/> 有 (<input type="checkbox"/> 月額 · <input type="checkbox"/> 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 (いざれかに○印をお付けください)	<input type="checkbox"/> 代表者 (記入不要)	氏 名						
		住 所						
	<input type="checkbox"/> その他 (右記に記入)	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

$$\underline{\hspace{2cm}} \text{円} \times \underline{\hspace{2cm}} \text{時間} \times \underline{\hspace{2cm}} \text{回} = \textcircled{1} \underline{\hspace{2cm}} \text{円}$$

1時間あたりの加算使用料

(空調設備を使用する場合)

(一般使用料の2割)

使用時間

空調標準月使用回数

年間加算使用料

$$\underline{\hspace{2cm}} \text{円} \times \underline{\hspace{2cm}} \text{時間} \times \underline{\hspace{2cm}} \text{回} = \textcircled{2} \underline{\hspace{2cm}} \text{円}$$

合計使用料

$$\textcircled{1} \underline{\hspace{2cm}} \text{円} + \textcircled{2} \underline{\hspace{2cm}} \text{円} = \underline{\hspace{2cm}} \text{円}$$

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。