

係	次長	所長

津山圏域雇用労働センター利用許可申請書

津山広域事務組合

管理者 津山市長 光井 聡 殿

令和 年 月 日

利用団体名

利用責任者住所

勤務先

氏名

電話 () -

次のとおり利用の許可を受けたいので申請します。

記

利用の名称 目 的	(会合等 の名称) (目的)
利用の日時	令和 年 月 日 (曜日) 午前 時 分から 午後 時 分まで 午後 時間
利用の区分	大ホール (全室, 南側半室, 北側半室) ・ 中会議室 ・ 第1会議室 ・ 第2会議室 ・ 特別室 ・ 和室
冷暖房	冷房 ・ 暖房
利用予定人員	人
備考	
利用上の注意	
①利用の際は、利用者で準備・片付け・清掃等を行い現状に回復してください。	
②利用については、当センターの職員の指示に従ってください。	
③指定緊急避難場所・指定避難場所・選挙投票所に指定されるなど都合により予約をお断りする場合があります。	
④利用日の10日前よりキャンセル料がかかります。	
<input type="checkbox"/> 上記・裏面を確認し遵守します	
	※室 利 用 a 円
	※冷暖房利用 b 円
	※利用料合計 10円未満端数切捨て 円
	※追加室利用 c 円
	※追加冷暖房利用 d 円
	※追加利用料合計 10円未満端数切捨て 円
	※利用料徴収番号 第 号 令和 年 月 日 領収
	※ 令和 年 月 日 許 可 第 号

※欄は記入しないでください。

津山圏域雇用労働センターの利用についての注意事項

※以下のことをご理解のうえご利用ください

1 会場利用の申込等について

開館時間	午前9時～午後9時 ※利用時間には準備及び片付けに要する時間を含むこととする。
休館日	年末年始（12月28日～1月4日）
利用申請	利用日の6ヵ月前の1日から受付を開始します。 所定の利用許可申請書がありますので、申請に際し、必要事項を記載していただきます。 ※電話での申し込みの際は申請書を必ず提出願います。提出のない場合は取消となる場合がありますのでご注意ください。申請書はホームページよりダウンロードできますので、必要事項を記載し、FAX又は郵送か持参してください。
利用料金	別紙料金表のとおり 利用料金は利用当日、終了時に事務所で現金で納付していただきます。 前もって納付する場合は冷暖房料金を含めた料金となります。 冷暖房使用時は各室の利用料金の 5割増 (以下の目的外利用の場合は割増があります) ○飲酒を伴う等本来の利用目的以外に利用する場合… 3割増 ○商品の宣伝、展示、即売等の営利目的や 入場料・参加料 を徴収する場合… 10割増 例)営業目的で冷房を使用した場合⇒基本利用料×(1.0+1.0+0.5)
利用中止の時の利用料	利用の中止を申し出た場合 利用日の10日前までに申し出た場合…利用料はかかりません。 〃 (利用料を前納していた場合)…利用料全額還付 利用日の9日前から当日に申し出た場合…室利用料をいただきます。 〃 (利用料を前納していた場合)…還付できません。

2 会場利用の際の注意事項

- ・津山圏域雇用労働センター条例・津山圏域雇用労働センター条例施行規則を遵守すること。
- ・駐車場の台数に限りがありますので、お越しの際は公共交通機関をご利用ください。
- ・全館禁煙です。
- ・利用開始時及び終了時には必ず事務局で受付してください。
- ・利用後は直ちに机・いすなど原状に回復してください。
- ・連続日で利用する場合も、お持ち込みの貴重品等はその日ごとにお持ち帰りください。
- ・ごみは必ずお持ち帰りください。
- ・騒音、大声などの行為は、他の利用者の迷惑となりますのでご遠慮ください。
- ・津山市暴力団排除条例の規定により、暴力団を利することと認められるときは利用をお断りします。

3 以下の項目に該当する場合、当施設ではその責任を負うことができません。

- ・天災、火災その他不可抗力によって当施設の利用が困難になった場合その利用の中止に伴う一切の損害。
- ・利用者及び第三者の所有物や現金等の貴重品、その他これらに類する物の天災、火災、盗難、破壊などによる一切の損害。

津山圏域雇用労働センター
〒708-0022 津山市山下 92-1
TEL0868-24-3633 FAX0868-22-9647