コミュニティセンター使用申請書（第１号様式）

大和市コミュニティセンター　　令和　　年　　月　　日
下鶴間会館管理運営委員会長　あて

住所：

窓口に来た人　氏名：

次のとおり申請します。　　電話：　　（　　）

団 体 名		減免通知書番号	使用人数　人
使用目的		責任者氏名及び電話 （窓口に来た人と異なる場合のみ記入してください） 氏名 電話　　（　　）	
使用日時	令和　　年　　月　　日（　　曜日）　　時００分～　　時００分		
使用室名	□大会議室（４００円）　□中会議室（３００円）　□小会議室（１００円） □実習室（１００円）　□学習室（１００円）　※１時間あたり		
証　紙	※証紙を貼付してください。		
			※裏面にも貼付できます。
使用備品			

	使用時間①	室料②	減免額③	使用料（①×②－③）
使用料	※１時間未満切上 時間	円	円	円
決定区分	□　承認する　　□　承認しない			

コミュニティセンター使用決定通知書（第２号様式）

令和　　年　　月　　日

団体名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

代表者

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

大和市コミュニティセンター
下鶴間会館管理運営委員会長

次のとおり決定します。

使用日時	令和　　年　　月　　日（　　曜日）　　時００分～　　時００分
使用室名	□大会議室（４００円）　□中会議室（３００円　□小会議室（１００円） □実習室（１００円）　□学習室（１００円）　※１時間あたり
使用備品	

決定区分	□承認する　　□承認しない（理由　　）			
使用料	使用時間①	室料②	減免額③	使用料（①×②―③）
	※１時間未満切上 時間	円	円	円

使用にあたっての注意事項

（１）申請内容に変更がある場合は、使用変更・取消申請書を提出してください。

（２）使用料の変更を伴う申請の変更を行う場合には、予約を取り消した後、再度、使用申請書を提出してください。

（３）変更・取消ができるのは、使用日の７日前迄です。それ以降の変更・取消はできません。また、証紙についても返還できません。

（４）使用時間には、準備及び片付け、清掃に要する時間を含みます。

（５）使用時間を延長した場合には、使用後３日以内に延長分の使用料を支払っていただきます。

（６）その他、使用にあたっては会館の注意事項を遵守してください。

（７）車での来館はご遠慮ください。

使用決定通知書における決定区分について（教示）

１．この決定に不服がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内に、大和市長に対して審査請求することができます。

２．この決定については、上記１の審査請求のほか、この決定があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内に、コミュニティセンターの指定管理者である管理運営委員会を被告として、決定の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記１の審査請求をした場合には、決定の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内に提起することができます。

３．ただし、上記の期間が経過する前に、この決定（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して１年を経過した場合は、審査請求をすること又は決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間又はこの決定（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して１年を経過した後であっても審査請求をすること又は決定の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

◎太枠の中のみ記入してください。