

館長	係長	主査	主任	係	合議

別記様式第1号

「豊浦ファミリースポーツセンター」使用許可申請書

申請日 令和 年 月 日

豊浦町体育施設館長 様

申請者 住所 _____
団体名 _____
氏名・代表者名 _____
電話番号 _____

次のとおり、「豊浦ファミリースポーツセンター」を使用したいので申請いたします。

使用区分	<input type="checkbox"/> 一般・個人 <input type="checkbox"/> 使用料が免除になる団体 <input type="checkbox"/> 使用料が半額になる団体 <input type="checkbox"/> 営利事業 <input type="checkbox"/> 葬祭事業 <input type="checkbox"/> その他				
使用目的					
使用人員	大人 人、子供 人	連絡先氏名・電話番号			
使用期間	自 令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分				
	至 令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分				
使用物品					

区分	専用使用料						個人使用料	
	団体利用							
	町内		町外	営利を目的とする場合				
5月～10月	11月～4月	町内		町外				
スポーツセンター	一般	大体育室(全面)	300円/時間	500円/時間	使用料2倍	使用料2倍	使用料4倍	150円/回
		大体育室(半面)	150円/時間	250円/時間				
		小体育室	150円/時間	250円/時間				
	高校生	大体育室(全面)	250円/時間	350円/時間				100円/回
		大体育室(半面)	130円/時間	180円/時間				
		小体育室	130円/時間	180円/時間				
	小中学生	大体育室(全面)	200円/時間	300円/時間				無料
		大体育室(半面)	100円/時間	150円/時間				
		小体育室	100円/時間	150円/時間				
トレーニング室	高校生以上の利用						150円/回	
町民グラウンド	全年代	全面	9時～17時	17時～21時	使用料2倍	使用料2倍	使用料2倍	無料
			250円/時間	400円/時間				

備考
1 利用時間に対する1時間未満の使用料は、全て1時間単位に切り上げて徴収する。
2 個人使用について、体育館又はグラウンドの4分の1以上の面積を占有して使用する場合は「専用使用」扱いとする。

上記のとおり使用を許可するとともに、次のとおり使用料金を請求いたします。

令和 年 月 日 豊浦町長 杉谷 佳昭 (取扱者)



請求額	使用料	暖房料	設備等	合計

税率10%(税抜)	消費税額

キ-リ-ト-リ

使用許可証及び領収書					令和 年 月 日		
使用許可申請者 _____ 様							
申請のとおり使用を(許可・不許可)します。					豊浦町長 杉谷 佳昭 (取扱者)		
請求額	使用料	暖房料	設備等	合計	税率10%(税抜)	消費税額	



上記使用料金について、正に領収いたしました。

住所 北海道虻田郡字船見町10 登録番号 T5000020015717
氏名 豊浦町
電話 0142-83-2121

使用料の徴収について

使用料が免除になる団体、半額になる団体は下記のとおりです。

① 使用料が免除になる団体（豊浦町内）

- 1 行政機関（消防・社会福祉協議会・自治会含）
- 2 農業・漁業関係団体
- 3 教育関係団体（校長会・教頭会・部活動等含）
- 4 社会教育関係団体（文化団体協議会・スポーツ協会本部・PTA連合会・スポーツ少年団）

② 使用料が半額になる団体（豊浦町内）

- 1 各学校PTA関係
- 2 文化団体協議会加盟団体
- 3 スポーツ協会加盟団体
- 4 子ども会関係
- 5 サークル関係団体
- 6 青年団・女性団体
- 7 福祉団体
- 8 産業団体

③ 使用料が基本額 町民の方（個人・団体）

④ 町内の方が営利目的で使用する場合は③の2倍

⑤ 町外の方が営利目的で使用する場合は④の2倍

使用者は、各号を厳守するとともに参加者にも厳守させるよう願います。

- (1) 許可なく所定の時間を延長しないこと。
- (2) 許可なく所定の場所以外に、はり紙、くぎ打ちなどをしないこと。
- (3) 許可された室以外に出入しないこと。
- (4) 許可なく物品等を搬入しないこと。
- (5) 所定の場所並びに灰皿のある場所以外で喫煙しないこと。
- (6) 許可なく会館の内外で物品を販売若しくは金品の寄付募集等をしないこと。
- (7) 備付の物品等をき損するような行為又は室から許可なく持出さないこと。
- (8) 使用後は、火器を点検し、備品を所定の場所に整理し、清掃の上、係員の検査を受け引継ぐこと。
- (9) その他、使用については、条例並びに管理規則を遵守し、係員の指示に従うこと。