

事務所決裁欄		
所長	次長	担当

有料公園施設使用許可申請書

年 月 日

岡山県知事 伊原木 隆太 殿

〒
申請者 住 所
氏 名

(法人の場合は、その主たる事業所の所在地、名称及び代表者の氏名)

電話番号 ()

FAX 番号 ()

担当者名 連絡先 ()

次のとおり、有料公園施設を使用したいので、岡山県立都市公園条例（昭和41年岡山県条例第30号）第9条第2項の規定により申請します。

1 都 市 公 園 名	後 楽 園
2 使用する有料公園施設名	鶴鳴館（全館・①②③⑧⑨⑩・④⑤⑥ / 空調使用 有【 】・無） 鶴鳴館本館（全館・1階・2階 / 空調使用 有【 】・無） 栄唱の間・墨流しの間・方竹の間・能舞台（公 開・練 習） 廉池軒・観騎亭・新殿・寒翠細響軒・調理室・茶祖堂・茂松庵・島茶屋
3 使 用 の 目 的	
4 使 用 日 時	年 月 日 時 分 ~ 時 分まで 年 月 日 時 分 ~ 時 分まで 年 月 日 時 分 ~ 時 分まで
5 附属設備器具使用の有無	有 ・ 無
6 催物の回数及び一回1人当たりの入場料金の総額	催し物回数 回 催し物の入場料 円
7 使用又は入場人員	人
8 使 用 料 の 額	
9 そ の 他	(供用目的 : ・ 供用目的以外 :)

注 1 6の欄については、入場料金を徴収する催物のために有料公園施設を使用する場合に記入すること。

2 入場料金については、消費税相当額を含む。

《必ずお読みください》

1. 右の欄に使用料領収印と許可証印を押印したものを許可証とします。
2. この許可証は、使用当日必ず係員に提示してください。
3. この書面をもって領収書とします。(右領収印のあるもののみ有効)
4. 使用時間は、準備、後片づけなどの時間を含みます。
5. 許可後、上記記載事項以外への変更はできません。
6. 使用を取り止めた場合は、取り消しの連絡を必ずしてください。
7. 既納の使用料は、還付しません。
8. 物品の留置については一切の責任を負いかねますのでご了承ください。

(領収印)

(許可証印)

(受付印)

納付方法	持参 ・ 振込
請求書	要 ・ 不要

事務所決裁欄		
所長	次長	担当

記入例

提出日

有料公園施設使用許可申請書

2020年 1 月 23 日

岡山県知事 伊原木 隆太 殿

〒703-8257

申請者 住 所 岡山県岡山市北区後樂園 1-5

氏 名 株式会社 後樂園

法人の場合は、その主たる事業所 岡山 太郎
の所在地、名称及び代表者の氏名

電話番号 086(272)1148

FAX 番号 086(272)1147

担当者名 後楽 次郎 連絡先 090(1111)2222

次のとおり、有料公園施設を使用したいので、岡山県立都市公園条例(昭和41年岡山県条例第30号)第9条第2項の規定により申請します。

当日連絡の取れる番号

1 都市公園名	後樂園	使用する施設名に○を
2 使用する有料公園施設名	鶴鳴館(全館・①②③⑧⑨⑩)④⑤⑥ / 空調使用 有【 <input type="checkbox"/> 】・無【 <input checked="" type="checkbox"/>] 鶴鳴館本館(全館・1階・2階 / 空調使用 有【 <input type="checkbox"/> 】・無【 <input checked="" type="checkbox"/>]) 栄唱の間・墨流しの間・方竹の間・能舞台(公開・練習) 廉池軒・観騎亭・新殿・寒翠細響軒・調理室・茶祖堂・茂松庵・	準備・片づけを含む
3 使用の目的	第3回〇〇〇会、同窓会、食事会、結婚式等	
4 使用日時	2020年 6月 2日 10時 00分 ~ 13時 00分まで 年 月 日 時 分 ~ 時 分まで 年 日 日	
5 附属設備器具使用の有無	有【 <input checked="" type="checkbox"/> 】・無【 <input type="checkbox"/> 】	貸出備品をご使用の場合は「有」に○印し、「備品使用申込書」を別添ご提出ください
6 催物の回数及び一回1人当たりの入場料金の総額	催し物回数 1回 催し物の入場料 500円	催事で入場料を徴収する場合のみ一人当たりの金額をご記入ください
7 使用又は入場人員	12 人	
8 使用料の額		
9 その他	(供用目的:) (供用目的以外:)	

注 1 6の欄については、入場料金を徴収する催物のために有料公園施設を使用する場合に記入すること。

2 入場料金については、消費税相当額を含む。

《必ずお読みください》

1. 右の欄に使用料領収印と許可証印を押印したものを許可証とします。
2. この許可証は、使用当日必ず係員に提示してください。
3. この書面をもって領収書とします。(右領収印のあるもののみ有効)
4. 使用時間は、準備、後片づけなどの時間を含みます。
5. 許可後、上記記載事項以外への変更はできません。
6. 使用を取り止めた場合は、取り消しの連絡を必ずしてください。
7. 既納の使用料は、還付しません。
8. 物品の留置については一切の責任を負いかねますのでご了承ください。

(受付印)

どちらかに○を

納付方法	持参 ・ 振込
請求書	要 ・ 不要

(許可証印)

(領収印)