

様式第1号（第5条関係）

受付番号 号
年 月 日

チャレンジ工房どらすて使用許可申請書兼納付書

龍ヶ崎市商工会長 殿

申請者 住所
団体名
氏名
電話番号

下記のとおり、チャレンジ工房どらすての使用の許可を受けたいので申請します。

記

使用施設等名	施設	テイクアウトコーナー・厨房・談話室・会議室 作業室・冷凍庫・下処理室
		チャレンジボックス (A)・(B)・(C)
使用目的		
使用日時	年 月 日 (曜日) 時～ 時 (時間)	
	年 月 日 (曜日) 時～ 時 (時間)	
	年 月 日 (曜日) 時～ 時 (時間)	
使用予定人員	人	
使用料		
その他		

納付者氏名 _____

下記のとおり施設等使用料を納付します。

_____ 円

受付者

年 月 日

龍ヶ崎市商工会長 殿

様式第2号（第6条関係）

許可番号 号
年 月 日

チャレンジ工房どらすて使用許可書兼領収書

申請者 住所
団体名
氏名
電話番号

年 月 日付けで申請のあったチャレンジ工房どらすての使用については、下記のとおり許可します。なお、使用に際しては、裏面の使用条件を厳守してください。

龍ヶ崎市商工会長

記

使用施設等名	施設	テイクアウトコーナー・厨房・談話室・会議室 作業室・冷凍庫・下処理室
		チャレンジボックス (A)・(B)・(C)
使用目的		
使用日時	年 月 日 (曜日)	時～ 時 (時間)
	年 月 日 (曜日)	時～ 時 (時間)
	年 月 日 (曜日)	時～ 時 (時間)
使用予定人員	人	
使用料		
その他		

納付者氏名_____

領収印

下記のとおり施設等使用料を領収いたしました。

円

年 月 日

龍ヶ崎市商工会長

(裏)

使用条件

- 1 申請した目的以外の目的に使用しないこと。
- 2 施設等を損傷したときは、速やかに報告し原状に回復すること。
- 3 施設内においては、係員の指示に従うこと。
- 4 この許可書兼領収書を当日持参すること。
- 5 準備、撤去及び清掃は、必ず使用時間内に使用者の責任において行うこと。
- 6 使用に取消しをする場合は、災害その他緊急の事態が生じた場合においては、使用を制限することがあります。

使用料の還付

- 1 使用料は、次のいずれかに該当する場合に還付します。
 - (1) 使用者の責によらない理由により使用できなかったとき。
 - (2) 使用日の前日までに使用の取消しを申し出たとき。
 - (3) その他相当の理由があると認められるとき。
- 2 還付の手続きは、使用の許可を受けた施設使用日から15日以内に、以下の書類等を持参のうえ、チャレンジ工房どらすてで行ってください。なお、当該期限が過ぎた後は、申請ができなくなりますのでご注意ください。
 - (1) この「チャレンジ工房どらすて使用許可書兼領収書」
 - (2) 印鑑