

館長	主事	指導員	管理員

記入例

郷谷公民館使用許可申請書

(兼使用料減免申請書)

令和 ○年 ○○月 ○○日

郷谷公民館長 様

団体名 ○○会

住所 館林市○○町○—○

代表者氏名 館林 太郎

担当者氏名 郷谷 一郎

電話番号 ○○—○○○○

使用日時 <small>(準備・後片付けを含めた時間を記入してください)</small>	令和 ○年 ○○月 ○○日 (○) <u>午前・午後 10時 00分</u> ~ <u>午前・午後 12時 00分</u>
使用目的	<u>○○のため</u>
使用施設	・和室 (第1学習室、第2学習室)・調理実習室・会議室・創作室 ・第3学習室・ <u>講堂</u> ・視聴覚室・その他 ()
使用対象者	青少年・ <u>成人一般</u> ・高齢者・官公庁・その他 ()
使用予定人員	<u>30</u> 人
参加料の有無	有 () 円 ・ <u>無</u>
使用備品等	<u>マイク、マイクスタンド</u>
使用料	<u>770</u> 円 (減免後の額)、 円 (燃料代)

上記のとおり使用したく申請します。

※使用上の注意 ○使用許可のない施設は使用できません。

○定刻開

○館内施

職員に必ず連絡

使用後に記入して、事務室に提出してください

破損したときは、

公民館使用報告書

☆必ず確認して、レ印でチェック及び記入をお願いします。

机・いすの整理 床の清掃 茶道具の後始末

ホワイトボードの清掃 ゴミの処理 (持ち帰り)

戸締り 冷暖房・照明のスイッチの電源オフ 使用備品等の片付け

上記事項を確認しましたので報告します。

責任者氏名 郷谷 一郎

実時間 10時 00分 ~ 11時 50分

実人員 27人

検	係
印	