

館長	主事	指導員	管理員

公民館使用許可申請書

（兼使用料減免申請書）

年 月 日

公民館長様

団体名

住所

代表者氏名

担当者氏名

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>	年 月 日（ ） 午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分
使用目的	
使用施設	2階 和室・第一研修室 3階 ホール・創作室・第二研修室・第三研修室 5階 講堂・会議室
使用対象者	青少年・成人一般・高齢者・官公庁・その他（ ）
使用予定人員	人
参加料の有無	有（ 円） ・ 無
使用備品等	
使用料	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。
- 定刻開始、定刻終了等、使用時間を厳守してください。
- 館内の施設や備品が異常と思われたとき、また、なくしたり壊したりしたときは、職員に必ず連絡してください。

公民館使用報告書

検	係
印	

☆必ず確認して、レ印でチェック並びに記入をお願いします。

- 机・いすの整理 茶道具の後始末 床の清掃
黒板の清掃 ゴミの処理（持ち帰り） 戸締り 冷暖房・照明のスイッチ
 上記事項を確認しましたので報告します。

責任者氏名

実時間 時 分 ~ 時 分

実人員 人