

決 裁	館 長	補 佐	係

五十崎自治センター会議室等使用許可申請書

次のとおり申請します。なお、利用に当たっては管理及び利用条件を固く守ります。

令和 年 月 日

五十崎自治センター館長 様

申請者氏名

利用団体名				住 所		
代表者氏名				T E L		
行 事 名				使用人員	名	
内 容						
利用日時	月	日	曜日	使用時間		
				時 分 から	時 分	
				時 分 から	時 分	
				時 分 から	時 分	
				時 分 から	時 分	
				時 分 から	時 分	
利用室名	☐ 会議室 4			利 用 料		
	☐ 会議室 5 (防音室)			室利用料	円	
冷 暖 房	使用・不使用			冷暖房料	円	
そ の 他	利用備品名 入場料又は寄附金収入の有 無				円	
				合 計	円	
受付 月 日	告知書No		納入 月 日	受付者		
利用を許可します。 令和 年 月 日 五十崎自治センター館長 印						
注 意 事 項	1. 管理、利用条例、規則及び職員の指示に従って下さい。 2. 利用準備、利用後の整理、原状復帰は、すべて利用者が行って下さい。 3. 室及び備品等を大切に扱って下さい。万一破損したときは、事務室まで届け出てその指示に従って下さい。 4. 利用後は、必ず利用簿に記入して下さい。					

※太枠内のみ記入して下さい。