

## 追分町内会 施設利用申込書（会館提出用）

※以下の①から⑨までを漏れなくご記入してください。

①申請者	氏名	連絡先：	
②申請日	年 月 日( 曜日)		
③利用責任者	氏名	連絡先：	
④団体・組織名			
⑤利用目的			
⑥利用日	年 月 日( 曜日)		
⑦利用時間	時 ～ 時まで		
⑧利用施設（利用する部屋(場所)に☑印して下さい）		⑨利用者区分	
会館	2階 大広間	1階 広間	1階 多目的室
	1階 調理室	——	——
	その他（ ）		
宮の森いきいき館	広間	——	——
利用料金 (新生児記入不要)	円	受理欄 (町内会記入)	
		鍵受渡日	
		使用料納入日	

..... 切り取り線 .....

## 追分町内会 施設利用申込書（利用者控え）

①申請者	氏名	連絡先：	
②申請日	年 月 日( 曜日)		
③利用責任者	氏名	連絡先：	
④団体・組織名			
⑤利用目的			
⑥利用日	年 月 日( 曜日)		
⑦利用時間	時 ～ 時まで		
⑧利用施設（利用する部屋(場所)に☑印して下さい）		⑨利用者区分	
会館	2階 大広間	1階 広間	1階 多目的室
	1階 調理室	——	——
	その他（ ）		
宮の森いきいき館	広間	——	——
使用料金 (町内会記入)	円	受理欄 (町内会記入)	
		鍵受渡日	
		使用料納入日	

### 【施設利用時の注意】

- 1.施設や施設内の設備・備品は大切に使用すること。
  - 2.利用後の後始末、電源オフ、施錠を確実にし、チェックリストに記載して提出すること。
  - 3.利用後は、会館入り口のプランターの花の水やりをお願いします(雨天の場合を除く)。
  - 4.利用時に発生したゴミ類は、利用者が責任を持って処理する(持ち帰る)こと。
- ※鍵は利用する前に事前に事務員に確認して受領し、利用終了後は事務員もしくは会館ポストへ返却すること。  
 ※利用料金は鍵貸出時までには精算をお願いいたします。