

追分町内会 施設定期利用申込書

この申込書は、最大3ヶ月単位(町内会関係組織(使用料免除組織・団体含む。))は1年単位)の利用申込書です。
 ※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 定期利用申込み は最大3ヶ月単位 とします。	年 月 日 (曜日)	年 月 日 (曜日)	
	年 月 日 (曜日)	年 月 日 (曜日)	
	年 月 日 (曜日)	年 月 日 (曜日)	
	年 月 日 (曜日)	年 月 日 (曜日)	
	年 月 日 (曜日)	年 月 日 (曜日)	
	年 月 日 (曜日)	年 月 日 (曜日)	
	年 月 日 (曜日)	年 月 日 (曜日)	
	年 月 日 (曜日)	年 月 日 (曜日)	
	年 月 日 (曜日)	年 月 日 (曜日)	
	年 月 日 (曜日)	年 月 日 (曜日)	
	年 月 日 (曜日)	年 月 日 (曜日)	
	年 月 日 (曜日)	年 月 日 (曜日)	
	年 月 日 (曜日)	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	町内会領収日印	領収印なきものは無効

【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。
 ※利用料金は定期利用終了時に精算をお願いいたします。