岸本公民館施設利用許可申請書

利用許可条件	1. 利用後は、元どおりに整理、整頓をすること。 2. ごみは持ち帰ること。 3. 使用後は、戸締り、消灯、冷暖房を切り、施錠すること。 4. 電磁調理器、火気の使用には十分ご注意ください。 5. 施設、設備又は備品を破損し、汚損し、又は滅失したときは、速やかに申し出ること。 6. 利用日時の変更等があった場合には、変更の内容を、岸本公民館に連絡すること。 7. 町の主催行事等が入った場合は、利用日時の変更を要請する場合がある。 8. 上記事項が守れない場合、今後許可しない場合がある。

施設利用許可条件、諸規則を遵守しますので、下記のとおり施設の利用を申請します。

申請日	平成　　年　　月　　日		
利用期間及び利用日時	利　用　日：平成　　年　　月　　日（　　曜日） 時　　間：午前・午後　　時　　分 ～ 午前・午後　　時　　分		
使用の目的（行事名）		利用人数　　人	
利用施設	□大会議室　□中会議室　□第1会議室　□第2会議室 □和室　□調理研修室		
利用設備・器具	□無し　□有り　（　　）		
入場料徴収の有無	□無し　□有り　（　　）		
その他			
利用者 団体名			
利用者 代表者	氏名　　㊞	住所　〒	
	電話番号	携帯電話番号	E-mail
利用者 申請者（申請者が代表者の場合には記入の必要なし）	氏名　　㊞	住所　〒	
	電話番号	携帯電話番号	E-mail

公民館施設の使用料の徴収	□無し	□有り　　円	調定番号

※1時間あたりの使用料　　（単位：円）

室名	入場料を徴収しない場合		入場料を徴収する場合	
	開館日の9時から17時まで	休館日及び開館日の9時から17時以外	開館日の9時から17時まで	休館日及び開館日の9時から17時以外
大会議室	900	1800	1800	3600
中会議室	400	800	800	1600
第1会議室	200	400	400	800
第2会議室	100	200	200	400
和室	100	200	200	400
調理研修室	300	600	600	1200

岸本公民館長　様

□承認　□不承認

決定した年月日

平成　　年　　月　　日

岸本公民館	館長	主査