

公民館使用申請書

(あて先)

公民館長 様

年 月 日

(申請人) 住 所

団 体 名

代 表 者

電 話 番 号

次のとおり使用の許可を受けたいので申請します。

日 時	平成 年 月 日 (曜日) ()時 から ()時まで		
使用目的		使用人数	人
使用室名			
使用設備 及び用具			

公民館使用許可書

年 月 日

公民館長 印

日 時	平成 年 月 日 (曜日) ()時 から ()時まで		
使用目的		使用人数	人
使用室名			
使用設備 及び用具			
使用責任者			

上記のとおり許可します。

なお、使用にあたっては、下記の事項を守ってください。

- 1.使用時間・場所を守って使用してください。
目的外使用の場合は許可を取り消します
- 2.使用後は、掃除・整頓し、使用前の状態に戻してください。(ゴミは必ずお持ち帰りください。)
- 3.照明や冷暖房機及び換気扇、窓の戸締りの確認をしてください。
- 4.使用後は「公民館使用簿」に必ず記入してください。