|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **公民館使用許可申請書** | | | | | | | | |
| 年　　月　　日  公民館長　殿  団　体　名  住　　　所  申請者氏名  電話番号 | | | | | | | | |
| 使　　用　　日　　時  （準備及び後片付を含む時間） | | | 年　　月　　日（　） | | 時　　分から　　時　　分まで | | | |
| 使用目的  （内　　　容） | | |  | | | | | |
| 看板名 | | | ※行事等の開始・終了時間 【　　　時 　　分から　　　時　　　分 】 | | | | | |
| 参集人員 | | | 名 | | | | | |
| 備 　　考　 　欄  ※使用する物品及び  その他参考となる事項 | | |  | | | | | |
| 支払方法等 | | | 希望する番号に○印を付けてください。  １　納付書（事務室で交付）　２　納付書（郵送）　３　請求書  ※土日祝日 及び 平日１７時以降利用の場合、納付書は郵送になります。 | | | | | |
| 使用室名 | | |  |  | |  | |  |
| 使用料 | | | 円 | 円 | | 円 | | 円 |
| 冷暖房料 | | | 円 | 円 | | 円 | | 円 |
| その他使用料 | | | 円 | 円 | | 円 | | 円 |
| 合計 | | | 円 | | | | | |
| 決裁伺　　上記により許可してよろしいか。 | | | | | | | 承認年月日 | |
| 館　長 | 次　長 | 係　員 | | | | |  | |
|  |  |  | | | | |

※太枠内は記入しないでください。　　※申請書は日付毎に提出下さい。