|  |
| --- |
| **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。