

① 里コミュニティセンター使用申請書兼許可書

申請日	令和 年 月 日		
団体名			
申請者			
利用責任者			
申請者住所			
電話番号	- - : - -		
利用日	令和 年 月 日 (曜日)		
	(変更) 令和 年 月 日 (曜日)		
利用時間	午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分		
	(変更) 午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分		
利用場所(□に✓印)	<input type="checkbox"/> 第1会議室 <input type="checkbox"/> 第2会議室 <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> 和室		
利用目的	※出来るだけ詳しく記入してください。		
利用人数	名		
利用設備	コミュニティセンター設備・備品 <input type="checkbox"/> テレビ <input type="checkbox"/> カラオケ <input type="checkbox"/> DVDプレーヤー <input type="checkbox"/> ワイヤレスマイク <input type="checkbox"/> 厨房設備 <input type="checkbox"/> その他()		
利用者持参物			
申請のあったコミュニティセンターの利用について、上記のとおり許可します。 連絡先:松山俊久 令和 年 月 日 (***** 管理責任者(自治会長) 世話係(自治会副会長) 受付			
		里コミュニティセンター 管理責任者 森岡 秀之 ⑩	
※注意事項 ①申請は利用日の2ヶ月まえから受け付けますが、申請後内容等々の変更が生じた場合は、早急に関係者までご連絡ください。 ②コミュニティセンター・自治会・まちづくり委員会等の突発的な行事により、やむを得ず変更させて頂く事がありますので、予めご了承ください。			

② 里コミュニティセンター使用確認票

使用団体名	
使用責任者	
使用居室名 □に✓印を	<input type="checkbox"/> 第1会議室 <input type="checkbox"/> 第2会議室 <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> 和室
使用年月日	令和 年 月 日 (曜日)
使用時間	午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分
冷・暖房設備	午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分
使用人数	人
使用設備機器 □に✓印を	<input type="checkbox"/> テレビ <input type="checkbox"/> カラオケ <input type="checkbox"/> DVDプレーヤー <input type="checkbox"/> ワイヤレスマイク <input type="checkbox"/> 厨房設備 <input type="checkbox"/> その他 ()

もう一度確認してください。

- 雨戸、窓の旋鍵はしましたか？ 使用備品は元に戻しましたか？
 冷・暖房・換気扇・天井扇のスイッチは切りましたか？
 電灯・ガスは切りましたか？ 後片付け、掃除は済みましたか？

◎使用の際生じたゴミは必ず持ち帰りましょう。

◎設備備品などに破損等が生じた場合は、

速やかに関係者まで報告してください。

里コミュニティセンターは皆さんの利用する施設です。
『使う前より美しく！』
 をモットーに後片付けをよろしく願います。

里コミュニティセンター使用料 (○をつけてください) と共に、 使用終了後の確認事項をチェックし、鍵と共に返納提出願います。	副会長	
1、即納 円 2、後納 円 3、免除	会計	