

古市集会所使用申込書

申込日 令和 年 月 日

団体名											
住所											
代表者					使用責任者					電話	—
使用日時	令和	年	月	日	曜日	時	分	～	時	分	
複数回使用の場合記入してください	令和	年	月	日	曜日	時	分	～	時	分	
	令和	年	月	日	曜日	時	分	～	時	分	
	令和	年	月	日	曜日	時	分	～	時	分	
	令和	年	月	日	曜日	時	分	～	時	分	
	令和	年	月	日	曜日	時	分	～	時	分	
	令和	年	月	日	曜日	時	分	～	時	分	
使用目的	☐ 営 利 ☐ 非営利 会議・研修・教室・行事・娯楽・営業・会食・カラオケ・その他()										
使用する室	☐ 印をして下さい ホール・和室（8畳、10畳、12畳）					参加人員 名					
使用者区分	A 地区内各種団体				B 地区内居住者				C 地区外居住者		
	D 地区内業者				E 地区外業者						
使用料	円 X 回 =				円						
	円 X 回 =				円						
	円 X 回 =				円						

※1. ストープ1台につき200円(油代を含む)但し使用区分は午前、午後、夜間とします。使用後は元の位置に戻しましたか

2. クーラー(ホール、和室)の電気代は別料金(1時間100円～200円)です

3. 管理人の許可を得て使用時間を延長する場合は、1時間(端数は切上げ)のみ200円の超過料金をいただきます
1時間を超える場合、時間帯に応じた規程料金をいただきます

4. 使用後に什器、備品の紛失、破損、損傷につきチェックされましたか

5. 清掃は済みましたか、電源は切りましたか、戸締りは大丈夫ですか、火災発生の心配はありませんか

上記につき後始末、点検を実施しましたが万一不始末による破損、損傷、火災等発生した場合は、責任を持ちます。

..... キ リ ト リ セ ン

古市集会所使用領収書

様

円

内 訳

会場使用料

備品使用料

円

円

令和 年 月 日

上記正に領収いたしました

古市集会所運営委員会

(代行者領収印)

印