

光明台自治会館運営委員会あて

令和 年 月 日

光明台自治会館使用申請書

(添付書類 あり・なし)

使用責任者は*印の欄のみを記入してください

使用日時*	令和 年 月 日(曜) 時 分～ 時 分		
使用目的*			
使用室名	(A) (B) (和) (全室)	使用料	円
使用団体名*		人数*	名
登録区分 4-1 4-2 4-2② 4-3 特認 8-6 市及準じる等			
使用責任者*	住所 電話 氏名 FAX 印 Mail;		

使用にあたっては、次の事項を遵守いたします。

(管理規則第9条3)

- 使用責任者は、会館使用中は使用許可書を必ず携帯します。
- 全館禁煙・禁酒
- 使用後は、責任を持って後片付け、掃除、戸締まりを入念にし、特に火の元には十分注意し、電源スイッチの点検を行います。
- 入室後、移動した机、椅子等は、退出の際、元の位置に戻します。
- ゴミは、必ず持って帰ります。
- 必要以上、照明の点灯、エアコンの使用をしません。
- 使用後は、速やかに鍵を返却します。
- 万が一、物損事故があった時には、必ず報告します。

上記の申請について許可いたします。

ただし、光明台自治会館管理規則第6条2項により優先事項の申請があった場合には、許可の取り消しまたは、日時の変更を要請することがあります。

使用許可日 令和 年 月 日

許可No _____

光明台自治会館運営委員会 印

自治会館使用料

円 領収しました。 印

内訳:	項目	単価	使用日数	小 計	備 考 使用日等
	室使用料	円		円	室料 A:1500円、B:1000円、和室:500円
	冷暖房料	100 円		円	適用月(6,7,8,9,11,12,1,2)
合 計 →				円	

<許可書植付け方法 FAX 手交 メール 他>

光明台自治会館使用申請書添付書類

使用団体名

使用責任者

印
(許可番号)

[illegible]