

## 伏見地域ふれあい会館使用変更承認申請書

年 月 日

申請者 団 体 名 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

次のとおり施設の変更使用承認を受けたいので申請します。

太枠の中のみご記入ください。

変 更 理 由			
変 更 内 容 (変更する箇所のみ ご記入ください。)	□使用日	年	月 日
	□使用時間区分	□午前 9:00-12:00	□午後 13:00-16:00
	□使用室	□大会議室	□中会議室 □小会議室

※注意事項 1 □のところは、該当するものに✓印を付けてください。 2 使用承認書を添付してください。

変更前使用料	円	変 更 前 使 用 承 認 年 月 日 及 び 承 認 番 号
使用料 (変更後)	円	年 月 日
差 額	円	第 号

承認番号 第 号

次のとおり施設の変更使用を承認します。

伏見地域ふれあい会館指定管理者

## 使 用 心 得

- 1 使用準備は、使用承認時間中に行ってください。
- 2 本館の入口及び館内における入場者の整理、自転車等の整理は、使用者側において行ってください。
- 3 使用後は、確実に清掃、整頓し、原状に復して係員に引き継いでください。
- 4 建物、設備等を破損したときは、使用者側において、実費弁償していただくことになりますので注意してください。

使用承認印

領 収 印