

伏見地域ふれあい会館使用承認申請書

太枠の中のみご記入ください。

(ふれあい会館控え)

団体登録No.

申請年月日	年	月	日()	団体名 (正式名称)		
代表者の氏名		電話番号(代表者)		住所(代表者)		
申請者の氏名		電話番号				
使用目的						
時間区分⇒ 使用日	午前 9:00~12:00	午後 13:00~16:00	夜間 17:30~20:30	使用室	使用人数	使用料
年 月 日()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	大会議室・中会議室・小会議室	人	円
年 月 日()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	大会議室・中会議室・小会議室	人	円
年 月 日()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	大会議室・中会議室・小会議室	人	円
年 月 日()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	大会議室・中会議室・小会議室	人	円
合 計 (納付額)						円

<記入上の注意>

1. 団体名は登録している正式名称を記入してください。
2. 団体登録している場合は登録番号も記入してください。
2. □のところは、該当するものにレ印を付けてください。
3. 修正部分は＝線で消してください。
4. 申請内容に虚偽があった場合は承認後であっても使用をお断りすることがあります。

使用承認印	領収印
	(担当者:)

伏見地域ふれあい会館使用承認書

(申請者控え)

申請年月日	年	月	日()	電話番号(申請者)		
申請者		団体名			団体登録No.	
使用目的						
時間区分⇒ 使用日	午前 9:00~12:00	午後 13:00~16:00	夜間 17:30~20:30	使用室	使用人数	使用料
年 月 日()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	大会議室・中会議室・小会議室	人	円
年 月 日()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	大会議室・中会議室・小会議室	人	円
年 月 日()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	大会議室・中会議室・小会議室	人	円
年 月 日()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	大会議室・中会議室・小会議室	人	円

<使用心得>

[駐車場無し・路上駐車厳禁]

1. 使用準備・片付けは、使用承認時間に行なうこと。
2. 設備の使用又は移動については係員の指示を受けること。
3. 会館の入口及び館内における入場者の整理、自転車等の整理等は使用者側が行うこと。
4. 使用後は、確実に清掃・整頓し原状に復して係員に鍵・書類を返却すること。
5. 建物、施設等を破損した時は、使用者側に実費弁償して戴きます。注意してください。

合 計 (納付額)	円
使用承認印	領収印
	(担当者:)