

受付 _____ 許可 _____

次のとおり承認する。						入 力		受 付	
館 長						月	日	印	
								印	
公民館利用許可申請書 (申請日 _____ 年 _____ 月 _____ 日)									
公民館長 様				登 録 番 号 団 体 名 申請者 郵 便 番 号 住 所 氏 名 電 話 番 号					
次のとおり公民館の利用を許可されるよう申請します。 利用に際しては社会教育法、瑞穂市公民館条例及び同施行規則並びに職員の指示を遵守します。									
利用施設等の名称	瑞穂市穂積公民館	1 大ホール全面		2 大ホール半面(前・後 ステージ 有・無)					
		3 第1会議室		4 第2会議室		5 第3会議室		6 第4会議室	
		7 第1修養室		8 第2修養室		9 第3修養室			
		10 大和室		11 調理室		12 サロン(東・西)			
	瑞穂市菓南公民館	1 多目的ホール全面		2 多目的ホール半面(前・後 ステージ 有・無)					
		3 第1講義室		4 第2講義室		5 ふれあいホール			
		6 第1研修室		7 第2研修室		8 和室研修室1			
		9 和室研修室2		10 調理室		11 ロビー			
利用する附属設備等の名称及び数量									
利用時間	令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日() 午(前・後) _____ 時 _____ 分 ~ 午(前・後) _____ 時 _____ 分								
利用目的及び行事内容					利用予定人				
NO. _____	発行日	/ /		①	● 使用料は、利用前に納入しなければならない。 ● 利用者の責めによらない理由又は利用日の前日までに利用許可を取り消した時は使用料の返還をする。				
台帳記入	納入金額	¥		照 合 ①					

太線枠内のみ記入してください。