|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 館長 | 課長 | 参事 | 課長補佐 | 課員 |
|  |  |  |  |  |

**松岡公民館**

**使用許可申請書**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　申請日　　　　　　年　　　月　　　日

**松岡公民館長　　堀　江　俊　子　様**

松岡公民館を下記のとおり使用したいので使用許可願いを申請します。

なお、使用にあたっては､下記の使用上の注意を遵守いたします。

○　団体名

○　使用日時　　　　　　　年　　　月　　　日　（　　　）　　　：　　　～　　　：

○　使用場所　　多目的ルーム・会議室・調理室・講義室・視聴覚室・和室・研修室・ホール

○　使用目的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　会費、入場料等金銭徴収の有無　有・無

○　使用人数　　　　　　　　　　人

○　申請者の連絡先　　□住　　所

氏　　名　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

電話番号　　　　　　　　―　　　　　―

* 代表者の連絡先　　□申請者に同じ

□住　　所

氏　　名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

電話番号　　　　　　　　―　　　　　―

* 使用料　□有料　□減免申請

|  |  |
| --- | --- |
| 受　付 | 入　力 |
|  | 済・未 |

|  |
| --- |
|  |

使用上の注意事項

　　①使用許可申請書に記載されている使用目的を守って下さい。

　　②準備及び清掃、後始末は使用者が行って下さい。なお、ゴミは各自お持ち帰り下さい。

　　③使用時間を守って下さい。使用時間とは準備から後始末までの時間をいいます。

　　④許可なく寄付金品の募集や物品の販売、宣伝をしないで下さい。

　　⑤公序良俗を乱したり、公衆衛生に反する行為をしないで下さい。

　　⑥他の使用者に迷惑をかけたり、公民館の本来の趣旨に反することをしないで下さい。

　 ⑦その他、教育委員会の指示に従って下さい。