

会館使用申請書

1 使用団体名 _____

2 責任者 住所: _____
氏名: _____ TEL: _____

3 使用日時 平成 年 月 日 (曜日)
_____ 時 分 ~ _____ 時 分 まで

4 使用目的 _____

5 使用スペース (半分 ・ 全部) _____

6 使用負担金 _____ 円 鍵管理者 _____

会館使用規定に従い、上記の通り会館の使用を申請します。
平成 年 月 日

7 申込者 _____ TEL: _____ ㊟
FAX: _____

会館使用申請書

1 使用団体名 _____

2 責任者 住所: _____
氏名: _____ TEL: _____

3 使用日時 平成 年 月 日 (曜日)
_____ 時 分 ~ _____ 時 分 まで

4 使用目的 _____

5 使用スペース (半分 ・ 全部) _____

6 使用負担金 _____ 円 鍵管理者 _____

会館使用規定に従い、上記の通り会館の使用を申請します。
平成 年 月 日

7 申込者 _____ TEL: _____ ㊟
FAX: _____

※ 町内会で緊急に使用する場合は、負担金を返金し、使用許可を取り消すことがあります。
※ 髪ingで鍵を借りる場合、予約終了時間10分前には必ず返却してください。

使用許可証 及び 領収書

_____ 様

平成 年 月 日 () _____
_____ 時 分 ~ _____ 時 分 まで会館の使用を許可します。

町内会館使用負担金として 金 _____ 円 領収致しました。

平成 年 月 日

鍵管理者 _____ 会館管理責任者: 前田町 町内会長
受付担当者 : _____ ㊟

問い合わせ先: 前田町町内会館 TEL/FAX 045-827-2701 月~金 10時~12時半

※ 町内会で緊急に使用する場合は、負担金を返金し、使用許可を取り消すことがあります。
※ 髪ingで鍵を借りる場合、予約終了時間10分前には必ず返却してください。

使用許可証 及び 領収書

_____ 様

平成 年 月 日 () _____
_____ 時 分 ~ _____ 時 分 まで会館の使用を許可します。

町内会館使用負担金として 金 _____ 円 領収致しました。

平成 年 月 日

鍵管理者 _____ 会館管理責任者: 前田町 町内会長
受付担当者 : _____ ㊟

問い合わせ先: 前田町町内会館 TEL/FAX 045-827-2701 月~金 10時~12時半