

ふれあいセンター貸館対象施設使用申請書記載要領

※各申請書は記入例を参照の上ご記入ください。

※使用年月日については空き状況を確認（ふれあいセンター窓口、電話でも可）して記載してください。

《表 面》

- ①申請日（年月日）を記入します。
- ②団体名を記入します。
（個人使用の場合は記入不要）
- ③申請者の住所、氏名、電話番号を記入します。
（氏名横の◎には印鑑またはサイン）
- ④使用責任者の住所、氏名、電話番号を記入します。
※申請者と同じ方であれば「同上」と記入します。
- ⑤室名を記入します。
- ⑥行事名称を記入します。
- ⑦案内表示の有無を○印で記入します。
- ⑧使用内容を記入します。
（あてはまるものにレ印を記入）
- ⑨使用年月日を記入します。
- ⑩使用時間を記入します。
（使用時間は1時間単位）
- ⑪使用予定人数を記入します。
- ⑫冷房期間6月1日～9月30日の間は冷房の有に○印で記入します。
暖房期間11月1日～3月31日の間は暖房の有に○印で記入します。
その他の期間は無に○印で記入します。
- ⑬付帯設備の有無を○印で記入します。
（付帯設備を使用する時は、裏面にも記入します。）
- ⑭持込設備の有無を○印で記入します。
（大きな機材や電源の入るもの等があれば、設備内容欄に記入）
- ⑮入場方法が有料・無料を○印で記入します。
（入場料を徴収される場合は金額を記入）
- ⑯使用料の減免額の有無を○印で記入します。

《裏 面》

※付帯設備使用の場合のみ記入します。

- ①使用時間を記入します。
（使用時間は1時間単位）
- ②使用する施設の設備を選びます。
（あてはまる設備にレ印を記入）