

ふれあいセンター貸館対象施設使用申請書（無料）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）して記載ください。

- 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○印を記入）
- ⑨使用年月日を記入します。複数日の場合は初日と最終日を記入します。
- 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付帯設備の有無を○印で記入します。
- ⑬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）