

年度

## 能美市寺井地区公民館使用承認申請書

(2024.2.22改訂)

能美市寺井地区公民館長 様

提出日: 年 月 日  新規  変更

能美市寺井地区公民館を使用したいので、次の通り申請します。(この用紙は使用日の7日前までに提出してください。)

登録番号                     

12時～13時、17時～18時は団体入替の時間帯です。片付け・準備に支障が無い様に相互にご配慮ください。  
各部屋はご利用形態により利用可能人数が変わります。ご注意ください。  
※都合により使用を中止される場合は出来るだけ早めにお知らせください。  
※空箱も含めて持ち込んだものから発生したゴミは全てお持ち帰りください。  
※災害時避難所となった場合は、ご使用を中止して頂く事になります。ご承知置きください。

団体名称

代表者氏名

申  
(連絡先者)

〒 (      )

住所

所属

氏名

④不要

電話

携帯

No.	使用日時	会議名称
①	年 月 日 ( 曜日 ) 使用時間は午前、午後、夜間の使用区分になります。 下記の使用時間区分の□に☑してください 実際の会合時間は( 時 分～ 時 分 )	催事・会合名(案内ディスプレイへ表示/記入無の場合は団体名称を表示) <input type="checkbox"/> 営業・営利目的、 <input type="checkbox"/> 非営利 (出席予定数: 名)
②	年 月 日 ( 曜日 ) 使用時間は午前、午後、夜間の使用区分になります。 下記の使用時間区分の□に☑してください 実際の会合時間は( 時 分～ 時 分 )	催事・会合名(案内ディスプレイへ表示/記入無の場合は団体名称を表示) <input type="checkbox"/> 営業・営利目的、 <input type="checkbox"/> 非営利 (出席予定数: 名)
③	年 月 日 ( 曜日 ) 使用時間は午前、午後、夜間の使用区分になります。 下記の使用時間区分の□に☑してください 実際の会合時間は( 時 分～ 時 分 )	催事・会合名(案内ディスプレイへ表示/記入無の場合は団体名称を表示) <input type="checkbox"/> 営業・営利目的、 <input type="checkbox"/> 非営利 (出席予定数: 名)

## 使用施設・使用時間区分

使用施設	午前				午後				夜間								
	9～12時	12～13時	13～17時	17～18時	18～21時30分	9～12時	12～13時	13～17時	17～18時	18～21時30分	9～12時	12～13時	13～17時	17～18時	18～21時30分		
1階	101会議室	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2階	204会議室	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3階	301会議室	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	102会議室	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		大ホール	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		302会議室	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	103会議室	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	303会議室	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	304和室		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	文化団体室	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	305調理室	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2階	201会議室	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
	202会議室	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
	203和室	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												

使用備品 (館内利用)	<input type="checkbox"/> ビデオプロジェクター <input type="checkbox"/> スクリーン <input type="checkbox"/> DVD・BDプレーヤー <input type="checkbox"/> VHSビデオデッキ <input type="checkbox"/> 白布使用
	<input type="checkbox"/> マイク(有線 本、ワイヤレス 本) <input type="checkbox"/> レーザーポインター <input type="checkbox"/> 携帯アンブ <input type="checkbox"/> CD・カセットプレーヤー
	<input type="checkbox"/> 展示パネル 枚、 <input type="checkbox"/> 展示パネルスタンド 本 <input type="checkbox"/> その他

使用料	基本使用料	市外割増	営業割増	冷暖房使用	備品等使用	白布	合計
		+50%	+150%	+30%			

- 使用時間区分は、準備・片づけを含めた時間で、実際の会合時間を下のカッコ内に記入してください。
- 時間は「24時間表記」でご記入ください。実際の会合開始時間を案内画面に表示します。
- 使用を希望される部屋の午前・午後・夜間の欄の□に☑してください。
- 複数の使用日の場合は、No. ①・②・③を☑の右スペースに記入して区別出来る様にしてください。
- 裏面の注意事項をご一読願います。
- メール添付で提出される場合は、この用紙の表面のみをPDF形式でお願いします。

登録処理

仮予約入力

用紙受付

 窓口 他の担当者入力済 Fax 用紙受付者が入力 メール

登録処理は他の担当者

 郵送

受付日付印

公民館：仮予約入力「他の担当者入力済」の場合は、用紙受付者が確認して登録処理、以外は他の担当者が確認して登録処理する。