

受付	台帳記入	入力	館長

# 吉川町公民館使用許可申請書

使用日	令和 年 月 . . . 日 ( ) 曜日					
使用時間	午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分					
使用目的			使用人数 人 駐車台数 台			
使用場所	部屋名	金額 (円/時間)	部屋名 金額 (円/時間)			
番号に ○を付けて ください	1階	1 多目的室	150	3階	1 大ホール	1200
		2 団体事務室	150		2 第2和室	200
		3 調理実習室	500		3 茶室	100
		4 視聴覚室	200		4 講義室	200
	2階	1 研修室	400	その他	1 ふれあい広場	
		2 学習室	150		2 ロビー	
		3 第1和室	200		3 館外	
	上記のとおり会場を使用いたしたく、許可をお願いします。				受付番号	領収印
	令和 年 月 日					
吉川町公民館長 様						

システム登録番号		記入者	住所	
団体名			氏名	
			電話番号	

減免有り (100%・50%)・減免無し・市外 (150%・冷暖房加算130%)		使用料金 円
内訳	(@ × 時間 × % × <small>冷暖房加算</small> %= <small>端数切捨</small> 円) × 回 =	
	(@ × 時間 × % × <small>冷暖房加算</small> %= <small>端数切捨</small> 円) × 回 =	
	(@ × 時間 × % × <small>冷暖房加算</small> %= <small>端数切捨</small> 円) × 回 =	

吉川町公民館使用許可証		
使用日	令和 年 月 . . . 日 ( ) 曜日	
使用時間	時 分 ~ 時 分	
使用場所		
使用料金	摘要	減免有り (100%・50%)・減免無し・市外 (150%・冷暖房加算130%)
	合計	円
備考		
令和 年 月 日		
団体名 様 吉川町公民館長		

領収証
様
円
ただし 月分 施設使用料として
領収印
吉川町公民館長

### 記入上の注意

- (1) 使用時間は、準備及び片付けを含む時間とします。
- (2) 予約を変更される時は、変更届とともに許可書を提出してください。
- (3) 取消しは、使用日の前日まで受け付けます (当日の取消しは、返金しません)。

領収書は再発行できません