

(様式1)

| | | | |
|----|--------|----|----|
| 受付 | (台帳記入) | 入力 | 館長 |
| | | | |

| 緑が丘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 | 時 分 ~ 時 分 | | | | | |
| 使用目的 | | | 使用人数 | 人 | 駐車台数 | 台 |
| 使用場所 | 1階 会場名 | 金額 (円/時間) | 2階 会場名 | 金額 (円/時間) | | |
| 番号に ○を 付けて ください | 1 大会議室 (全 面) | 1,500 | 1 中会議室 | 600 | | |
| | 2 大会議室 (舞台側) | 750 | 2 第1研修室 | 300 | | |
| | 3 大会議室 (倉庫側) | 750 | 3 第2研修室 | 300 | | |
| | 4 談話室 (和室小) | 150 | 4 相談室 | 150 | | |
| | 5 団体室 | 200 | 5 和室 | 300 | | |
| | 6 多目研修室 | 300 | 6 料理実習室 | 600 | | |
| 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 | | | | | | |
| 三木市緑が丘町公民館長 様 | | | キャッシュレス決済 | | | |
| 団 体 名 | | 記 入 者 | 住 所 | | | |
| | | | 氏 名 | | | |
| | | | 電話番号 | | | |
| 減免有り (100%・50%)・減免無し・市外 (150%) | | | 使用料金 | 円 | | |
| 内 訳 | (@ × 時間 × %= | 円) × | 回 = | 円 | | |
| | (@ × 時間 × %= | 円) × | 回 = | 円 | | |
| | (@ × 時間 × %= | 円) × | 回 = | 円 | | |

| 緑が丘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%) |
| | 合 計 | 円 |
| 備 考 | | |
| 令和 年 月 日 | | |
| 団 体 名 | 様 | |
| 三木市緑が丘町公民館長 | | |

| 領 収 証 |
|-------------|
| 様 |
| 円 |
| ただし 月分 |
| 施設使用料として |
| 領収印 |
| 三木市緑が丘町公民館長 |

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