

(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	<small>端数切捨</small>				
	(@ × 時間 × % = 円) × 回 = 円	<small>端数切捨</small>				
	(@ × 時間 × % = 円) × 回 = 円	<small>端数切捨</small>				

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