

(様式1)

受付	台帳入力	入力係	主査	館長

三木市中央公民館 使用願										
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	
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 憩いの間(端)	15名	200円	3階	9 第1会議室	20名	200円	
2 だんらんの間			15名	200円	10 第2会議室		20名	200円		
3 憩い・だんらんの間			30名	300円	11 第1・2会議室		40名	300円		
4 交流ルーム			15名	200円	12 第1和室		15名	200円		
2階		5 第1研修室	30名	300円	13 第2和室	15名	200円			
		6 第2研修室	30名	300円	14 第1・2和室	30名	300円			
3階		7 料理実習室	30名	600円	4階	15 大ホール	250名	600円		
		8 講座室	35名	300円		16 大ホールステージ		300円		
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(記載不要)		受付印	
令和 年 月 日 三木市中央公民館長 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%							使用料金			円
市内	(@) × ()時間 × % = 会場費				円	会場費 ()円 × 回 =		円		
	(@) × ()時間 × % = 会場費				円	会場費 ()円 × 回 =		円		
市外	(@) × ()時間 × 150 % = 会場費				円	会場費 ()円 × 回 =		円		
備考										

三木市中央公民館 使用許可証									
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	備考								
令和 年 月 日									
団体名 様									
三木市中央公民館長									

領収証
様
円
ただし 月分 施設使用として
領収印
三木市中央公民館長

【記入上の注意】

(1)使用願と使用許可証の両方を記入してください。

(2)使用時間は、準備及び後片付け・清掃を含む時間です。《火元の確認もしてください。》

(3)取り消しは、使用日の前日まで受け付けます。(当日取消しの場合は返金しません。)

※領収書は再発行できません。

※施設使用後は、利用報告書を必ず提出してください。