

受付	台帳記入	入力	入金処理	館長

三木市別所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	
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 大会議室	1,200	8 2F 和室 (1)	200	
	2 大会議室 (半面 1・2)	600	9 2F 和室 (2)	150	
	3 大会議室 (ステージ)	200	10 2F 和室 (全面)	300	
	4 団体室	150	11 視聴覚室	300	
	5 1F 和室 (全面)	300	12 料理実習室	600	
	6 1F 和室 (半面 1・2)	200	13 工作室	200	
			14 図書室	200	
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					
三木市別所町公民館長 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%)			使用料金	円	
内 訳	(@ × 時間 × % = 円) × 回 =	<small>端数切捨</small>			
	(@ × 時間 × % = 円) × 回 =	<small>端数切捨</small>			
	(@ × 時間 × % = 円) × 回 =	<small>端数切捨</small>			

三木市別所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	
三木市別所町公民館長		

領収証
様
円
ただし 月分 施設使用料として
領収印
三木市別所町公民館長

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