

受付	台帳記入	PC	館長

※ R6/4/1 以降の利用申請から新料金適用となり;

貸潮分館使用許可申請書

使用日	令和 年 月 . . . 日 () 曜日			
使用時間	午(前・後) 時 分 ~ 午(前・後) 時 分			
使用目的				
使用場所 使用する部屋の前に○をつけて下さい	1階	応接室	150 (円/時間)	予定人数 _____ 人
		調理教室	600	
		和室	200	
	2階	学習室洋室	300	
		大広間会議室	300	

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。
 なお、使用にあたっては、公民館使用細則を厳守いたします。

令和 年 月 日

三木市吉川町公民館長 様

団 体 名 _____

代 表 者 氏 名 _____

連 絡 先 _____

登録番号	
受付番号	

使用料金 (記載不要)	減免有り (100%・50%) ・ 減免なし ・ 市外150%	
	基本使用料	円 × 減免 × 市内(市外)率 : _____ 円 ※10円未満切捨て
	(部屋代1時間) × (時間) + (空調) = (1回料金)	
	_____ × _____ = 使用料 _____ 円	

貸潮分館使用許可書

使用日	令和 年 月 . . . 日 () 曜日		
使用時間	午(前・後) 時 分 ~ 午(前・後) 時 分		
使用場所			
使用料金	減免有り (100%・50%) ・ 減免なし ・ 市外150%		
	基本使用料	円 × 減免率 × 市区分	
令和 年 月 日			
団 体 名 _____ 様			
三木市吉川町公民館長			

領 収 書

_____ 様
_____ 円
施設使用料として
三木市吉川町公民館長

記入上の注意

- (1) 使用願と許可証の両方に記入してください。
- (2) 使用時間は、準備及び片付けを含む時間とします。
- (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