

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		
		学習室洋室	300		
	2階	大広間会議室	300		
<p>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。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>三木市吉川町公民館長 様</p> <p>団体名 _____</p> <p>代表者氏名 _____</p> <p>連絡先 _____</p>					
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) _____ × _____ + _____ = _____ _____ × 回 = 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。 ※領収書は再発行できません
- (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。)
- (4) 市内料金とは、一般利用の場合は、市内在住もしくは在勤が50%以上
登録団体利用の場合は、市内在住もしくは在勤70%以上(内、吉川町在住もしくは在勤50%以上)