

受付	台帳記入	入力	館長

吉川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・後) 時 分 ~ 午(前・後) 時 分					
使用目的			予定人数	人	駐車台数	台
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 多目的室	200	3階	1 大ホール	1200
		2 団体事務室	200		2 第2和室	300
		3 調理実習室	600		3 茶室	150
		4 視聴覚室	300	その他	1 ふれあい広場	
	2階	1 研修室	600		2 ロビー	
		2 学習室	200		3 講義室	300
		3 第1和室	300	4 館外		
上記のとおり会場を使用いたたく許可をお願いします。				受付番号	領収印	
令和 年 月 日 吉川町公民館長 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×減免率	%=端数切捨	円)×	回=
	@	×	時間×減免率	%=端数切捨	円)×	回=
	@	×	時間×減免率	%=端数切捨	円)×	回=

吉川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		
吉川町公民館長		

領収書
様
円
ただし 月分
施設使用料として
領収印
吉川町公民館長

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。 領収書は再発行できません
- (2) 予約を変更される時は、変更届とともに許可証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。)
- (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)