様式　第１号

決裁	中央公民館長	課長補佐	係長	受付担当

予約確認	

最上町立中央公民館（コミュニティセンター）使用･減免申請書

最上町立中央公民館長　殿　　＝平成　　年　　月　　日　　曜日＝

※利用団体名

※住　所

※代表者氏名　　印

申込担当者

電話又は、内線

①「最上町中央公民館(コミュニティセンター)規則」に従い、中央公民館(コミュニティセンター)を使用したいので下記のとおり申請します。

②利用日時（事業日程）※準備・後片付けを含まない時間を記入して下さい。

平成　　年　　月　　日　　曜日　～　平成　　年　　月　　日　　曜日

（開始）午前・午後　　時　　分　～（終了）午前・午後　　時　　分　（受付）午前・午後　：　～

※準備開始（□当日　□前日）午前・午後　　時　　分　～　　※後片付け　午前・午後　　時　　分　まで

利用目的（事業名等）　　利用予定（参集予定）人数　　名

③使用室名を囲んで下さい

大ホール・いこい室・婦人研修室・小会議室・結婚式場・青少年研修室・大ホールロビー・玄関ロビー・全　館（但し　　は除く）

④そ の 他→あてはまる箇所に○印又は必要事項をご記入下さい。

◇飲　　食（　無　・飲み物程度・会　食　）　◇集会料金（　有　・　無　）

◇団体区分（教育、公民館関係・町機関関係・営利団体・宗教団体・政治団体・その他団体）

◇利用機材・借用物品等（　　）

※下記の欄に記入しないで下さい

使用-減免（　　%）-免除　許可証

様

平成　　年　　月　　日にお申し込みの件につきまして検討した結果、申請書のとおり使用することを許可します。　　使用料については　１．無料　２．有料［　　］

平成　　年　　月　　日

最上町立中央公民館(コミュニティセンター)　館長　高　橋　憲　悦　㊞

※使用後は清掃し《利用日誌》を必ず記入して下さい。

※中央公民館は、全館禁煙です。喫煙は、指定された場所でお願いします。

※ペットボトル、空き缶、弁当の空き箱などのゴミは必ずお持ち帰り下さい。