

許可	可	否
----	---	---

西暦 年 月 日

## 大森会館使用申込書

大森会館運営委員長

使用申込者

住所

記入は「楷書」で丁寧に

氏名

網掛部分は記入しないで下さい

電話

- -

団体責任者 氏名							
使用目的 及び内容	予定人員 約 名						
使用期日	西暦	年	使用区分	午前・午後・夜間			
	自 月 日	日	時間	時 分	～	時 分	
使用室名	1階	第一和室 第二和室 応接室 会議室	2階	第一会議室 第二会議室 第三会議室	茶室 小ホール	3階	ホール
有料無料別	有料	無料	使用料金額	円			
及び料金表	領収日	月 日	領収書番号	受領者印 ⑩			

### 使用についての注意事項

- (1) 使用の権利を転貸したり、正当な手続きによらないで使用目的を変更した場合は使用を取り消します。
- (2) ご使用になる前に、事務室で鍵と利用票を受け取って下さい。使用後は利用者点検表に基づき点検記入し施錠のうえ鍵と利用票をお返し下さい。
- (3) 室の机、いす、その他の位置を移動された場合は、必ず元の位置に戻して下さい。
- (4) 湯飲みは湯沸場にあります。使用後は元に戻して下さい。
- (5) お茶の葉は、各自でご用意ください。
- (6) 飲食(アルコール含む)などを館内でされる時は、事務室へ連絡し許可を取って下さい。なお、使用後の残物(トレイ・缶・ビンなど全て)はお持ち帰り下さい。
- (7) 方歌など、他の使用者の迷惑となることはご遠慮ください。
- (8) セロテープを使って室内の掲示板以外に掲示することはご遠慮ください。
- (9) 使用後の片づけや清掃は、使用許可の時間内に済ませて下さい。
- (10) 館内は禁煙、火気の使用禁止。