

赤枠内を参考に「公民館利用許可申請書」を作成してください。
 ※許可書は公民館で作成しますので入力不要です。

様式第1号(第○号)第○号関係		館長 副館長 館長補佐 統括主幹 係	
青枠内は公民館で入力します。 公民館利用許可申請書			
令和 ○年 ○月 ○日		第 号	
渋川市 中央 公民館		令和 ○年 ○月 ○日	
館長 様		日付を入力	
申請者住所 ○○県○○市○○123-4		申請者情報を入力	
団体名 ○○会			
代表者名 ○○ ○○			
(電話 0123-45-6789)			
次のとおり利用したいので申請します。			
公民館名	渋川市 中央 公民館		
利用室名等	講義室		
附属設備	マイク		
利用日時	令和 ○年 ○月 ○日	13 : 00	~ 17 : 00
	令和 ○年 ○月 ○日	8 : 30	~ 20 : 00
	令和 年 月 日	:	~ :
	令和 年 月 日	:	~ :
利用目的	○○会議を開催するため		
集合予定人員	20人(うち、市内 15人 市外 5人)		
入場料等の収入	有(1人 円) (無)		
利用責任者	1	申請者に同じ	
	2	住所	氏名 電話
減免理由	渋川市公民館条例施行規則第22条第1項第 号による		
公民館利用許可書			
上記申請については、次の条件を付して許可します。			
令和 年 月 日			
渋川市 中央 公民館			
青枠内は公民館で入力します。			
許可条件	1 条例及び規則の規定を遵守すること。		
	2 利用に当たっては、この許可書を職員又は管理人に提示すること。		
	3 利用後は、机、椅子等を元に戻し、掃除をすること。		
	4		
使用料	減免額	減免後の使用料	
円	円	円	