

### 町内会館使用許可申請書

使用団体名	
代表者又は責任者名	
使用の目的又は会議名	
使用の日時	<p style="text-align: center;">自 月 日 時 分 至 月 日 時 分</p> <p>*使用料金の算定は鍵の貸出から返却までの時間とする。通常の場合前後15分の時間をみて30分を加算する。</p>
使用予定人数	

項目	使用時間	金額
会館使用料 (1時間に付き300円)		
合計		

\*利用時間は午前9時～午後8時。  
 \*利用の前後に清掃等行うこと。  
 \*商業等に使用する場合は全て規定の倍額とする。  
 \*機器備品、建物を損傷したときは弁償する責任を負うこと。

受付(理事)→会長→会計長(保管)	認 印

会館退館時チェック項目

- ・電気の消し忘れ(トイレ)はありませんか?
- ・換気扇は回っていませんか?
- ・ガスの元栓は閉めていますか?
- ・流しの水は止まっていますか?
- ・窓は閉まっていますか?
- ・備品は元に戻しましたか?
- ・エアコンは切りましたか?
