

下郷町内会館使用申込書（ 月 日 申込） 先着順、会館受付用

（申込者控え）

団体名： \_\_\_\_\_  
使用責任者氏名： \_\_\_\_\_ 連絡先： 自宅 TEL \_\_\_\_\_ 携帯 \_\_\_\_\_  
使用日時； 月 日（ ） 時から 時まで \_\_\_\_\_  
使用室○印： 1F 大広間 2F 和室 A 和室 B その他 \_\_\_\_\_  
申込： 承認 \_\_\_\_\_ 不承認 \_\_\_\_\_  
前納使用料金： 円 領収印 \_\_\_\_\_ 鍵（No \_\_\_\_\_） 受取印 \_\_\_\_\_

鍵返却時切り取り線

会館チェック表（退館日時： 月 日 時 ） 使用責任者氏名 \_\_\_\_\_

使用責任者は使用后、下記チェック項目を確認の上、退館し、表と鍵を会館のポストに投函すること。

	チェック項目	確認	備考：異常・破損等を記入
1	テーブル・椅子・備品 片付け		
2	床の清掃・ごみは持ち帰り		
3	窓の施錠		
4	室内灯消灯（スイッチオフ）		
5	エアコンの電気切断（スイッチオフ）		
6	玄関天井灯消灯（スイッチオフ）		
7	玄関ドア施錠		

会館使用心得

- ・近隣に迷惑をかけること
- ・ルール・マナーを守ること
- ・火気使用禁止
- ・館内での飲食は禁止します。
- ・会館、設備を大切に使用すること

申し込み時切り取り線

（町内会控え、申し込み受付日時 月 日 ）

団体名： \_\_\_\_\_  
使用責任者氏名： \_\_\_\_\_ 連絡先： 自宅 tel \_\_\_\_\_ 携帯 \_\_\_\_\_  
使用日時； 月 日（ ） 時から 時まで \_\_\_\_\_  
使用室○印： 1F 大広間 2F 和室 A 和室 B その他 \_\_\_\_\_  
申込： 承認 \_\_\_\_\_ 不承認 \_\_\_\_\_  
前納使用料金： 円 受領印 \_\_\_\_\_ 貸出鍵 No \_\_\_\_\_ 返却確認 \_\_\_\_\_