

1. 公会堂 2. 第二公会堂 3. 柿本集会所 使用申込書

____年 ____月 ____日

1. 使用月日 ____年 ____月 ____日 (____) 曜日

2. 使用時間 ____時 ____分 ~ ____時 ____分まで ○印

3. 施設「部屋名」 ・公会堂 ・第二公会堂

<input type="checkbox"/>	1階大ホール	<input type="checkbox"/>	1階和室
<input type="checkbox"/>	2階小ホール	<input type="checkbox"/>	2階和室
<input type="checkbox"/>	大ホール二階	<input type="checkbox"/>	

<input type="checkbox"/>	ホール
<input type="checkbox"/>	和室-1
<input type="checkbox"/>	和室-2

・ふれあい広場

・柿本集会所

4. 責任者 住所 _____
氏名 _____ 印 _____ 電話 _____

5. 使用団体 _____

6. 使用目的 _____

7. 使用人数 _____名

8. 使用料 _____円

1. 公会堂 2. 第二公会堂 3. 柿本集会所 使用報告書

使用月日 ____年 ____月 ____日 (____) 曜日

公会堂	使用部屋	レ印	使用時間帯	○印
1階	<input type="checkbox"/> 大ホール	<input type="checkbox"/> 和室	A	9:00~12:00
2階	<input type="checkbox"/> 小ホール	<input type="checkbox"/> 大ホール	B	12:00~17:00
	<input type="checkbox"/> 和室		C	17:00~22:00
第二公会堂	<input type="checkbox"/> ホール	<input type="checkbox"/> 和室1・2	D	9:00~22:00
柿本集会所				
・利用団体名 _____				
・責任者(点検者)名 _____			・利用人数 _____名	

*点検者は責任をもって各項目の点検結果を必ず報告してください。

使用後の点検項目	チェック内容	確認OK
① 湯のみ、コップの片付け	・元の位置に洗って返却する	
② 床の掃除	・ホウキ、モップがけ・掃除機	
③ 机の掃除	・雑巾がけ	
④ 机イス、座布団の整頓	・元の位置に返却する	
⑤ 窓、ドアの施錠	・最終チェックをする	
⑥ エアコン、照明	・スイッチオフをチェックする	
⑦ トイレの清掃	・つまり、汚れなきこと	
⑧ 使用中の備品等の破損	・点検 ()	

* 点検後、時間内に鍵と報告書を受付に提出してください。

* 時間外の場合は鍵と報告書を「公会堂事務所の返却口」に入れてください。