

1. 公会堂 2. 第二公会堂 使用申込書 _____年 月 日

1. 使用月日

_____月 日 () 曜日 _____月 日 () 曜日

_____月 日 () 曜日 _____月 日 () 曜日

_____月 日 () 曜日 _____月 日 () 曜日

_____月 日 () 曜日 _____月 日 () 曜日

_____月 日 () 曜日 _____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

	1階大ホール		1階和室
	2階小ホール		2階和室
	大ホール二階		

	ホール
	和室-1
	和室-2

・プレイ広場

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

-----キ-----ト-----

1. 公会堂 2. 第二公会堂 使用報告書 _____年 月 日

・使用月日 _____年 月 日 _____回 ・使用団体 _____

*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。