

公民館利用許可申請書			
南城市中央公民館長 殿		年 月 日	
		申請者： 団体名： 代表者名： ⑩ 住 所： 連絡先：	
利用日時 年 月 日 午前 時 分 ~ 午前 時 分 午後 時 分 午後 時 分			
利用目的、内容及び方法			
利用部屋名		利用設備・備品 (数量)	
利用予定人数	名		
冷房使用の有無(予定)	有 無	入場料の有無 (金額)	有 無 (円)
その他参考となる事項			

- 【備考】
- ・申請書は利用日の1週間前までにご提出ください。
 - ・申請は、2ヶ月先の月末まで受付可能です。(例：4月中は6月末まで)
 - ・利用目的が同じ場合は、1枚の申請書で複数日の申請が可能ですが、月をまたぐ場合は月ごとに申請書をご提出ください。
 - ・施設/冷房使用料は後日送付する納付書(請求書)にてお支払いください。
 - ・冷房を使用した際は、使用時間を係員にご報告ください。
 - ・使用後は掃除を行い、机・イス等は元の状態に戻してください。
 - ・申請書の提出後に、市の機関が災害や選挙、行事等で利用を願い出た場合は、使用許可を取り消す場合がありますのでご了承ください。