|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **鳥取市立勝部地区公民館　使用申込書**    　申請日　　令和　　　年　　　月　　　日 | | | |
| 使用年月日 | | 令和　　　　年　　　　月　　　　日　　（　　　　曜日） | |
| 使用する場所☑ | | □会議室（１）和室　　　□調理室　　　□会議室（２）洋室 | |
|  |  |
| □大会議室　　□小会議室（事務所内）　　　□体育館　□グラウンド | |
| 使用団体名 | |  | |
| 使用責任者 | | 住所 | 青谷町 |
| 氏名 |  |
| 電話番号 | **－　　　　　　　　－** |
| 使用目的（会合名等）  営利目的での使用不可 |  | | |
| 使用時間 | | 開始 | 午前 **・**  午後　　　　　時　　　　　分　から |
| 終了 | 午前 **・** 午後　　　　　時　　　　　分　まで |
| 使用人数 | | 名 | |
| 使用備品等　　☑ | | □机　　　□椅子　　　□その他（　　　　　　　　　　　 ） | |
| 使用冷暖房器具☑ | | □エアコン　　　　□ストーブ　　　　□扇風機 | |
| 留　意　事　項 | | ・使用後は消毒、清掃、整理整頓をしてください。  ・使用物品の片づけ、後始末、ゴミの持ち帰り  ・冷暖房器具の火の元、電源の確認  ・持ち込み物品の忘れ物確認  ・使用備品等の故障、破損（異常があれば必ず連絡をお願いします）  ・使用後は必ず使用記録書に記入してください。 | |

鳥取市立勝部地区公民館　館長　　　　　　　印