

梅園集会所 使用申込書

受付： 沼尻さん(西1-4)～提出

申込日： 年 月 日

使用申込者	氏名			
	TEL		住所	梅園2丁目一
団体名				
使用目的				
日時	月 日 ()	時	～	時
複数回まとめて申込みできます。 申込数分の点検表を添えて下さい。	月 日 ()	時	～	時
	月 日 ()	時	～	時
	月 日 ()	時	～	時
	月 日 ()	時	～	時
場所	□ホール(100円/時間)		□和室(100円/時間)	□調理室(100円/時間)
	□冠婚葬祭(10,000円/全館・日)		□宿泊(ホール1,200円、和室1,000円)	
使用料金	円	*料金は前払いです。時間延長等、追加料金が生じた場合は鍵返却時に精算下さい。 *予約した部屋以外は空いていても入室しないで下さい。使用した場合は料金が発生します。		

使用可能時間 ホール、和室、調理室： 8:00～22:00

冠婚葬祭： 全館 24時間、宿泊： 22:00～翌8:00

延長料金 ホール、和室、調理室： 100円/時間 (点検、掃除時間を含む)

*自治会行事、冠婚葬祭での使用を優先しますので、重なった場合は変更をお願いします。

*キャンセルの場合は前日までに受付担当者に連絡して下さい(連絡無き場合は返金できません)。

*梅園集会所規則(自治会ガイドブックに掲載)に則ってご使用下さい。

使用後点検記録票(申込控え)

使用申込者	氏名	点検者		貸出鍵 No.
日時	月 日 ()	時	～	時
場所	□ホール	□和室	□調理室	□冠婚葬祭
追加料金	□なし	□あり	円 (延長 時間)	□調理室 □その他)

*点検清掃も申込時間内に終えてください(延長時間の対象となります)

- 使用した備品を、汚れを取り除いてから、元の位置に収納する(机、椅子、座布団、茶器等)
- 使用した部屋の掃除をする(ホール:モップ&掃除機 和室:掃除機)
- 障子、襖を開いた場合は応急修理をする
- 玄関以外の扉、襖、カーテン、障子は防犯のため開けておく
- エアコンのOFF確認
- 各部屋の電灯、換気扇OFFを確認する
- 調理室ガス栓閉、冷蔵庫内容物確認
- トイレをチェックし、汚した場合は掃除する
- トイレの電灯、換気扇OFFを確認する
- スリッパ裏の汚れを確認し、汚れている場合は掃除する
- 玄関の泥汚れ等を確認し、汚れている場合は掃除する
- 玄関の照明OFFを確認する(外の照明は自動ON/OFFです)
- 玄関の鍵をかける
- 他の人または団体が使用している場合は鍵をかけない

点検した項目には○印、
無関係の項目には／印を記入のこと

集会所使用後は、**鍵に本点検表と** (記入した場合は) **使用確認書を添えて**、速やかに受付担当者に返却して下さい。

備品、建屋を破損した場合は、使用者の負担となります。

応急処置をして、受付に届けてください。(修理の立会等、詳細については後日連絡します。)
(窓ガラスなどを破損した場合は、破片を片付け、段ボール等で塞いでください)

気付いた点、連絡事項等があれば記入下さい

使用後点検記録票(申込控え) (複数回申込みでの追加用)

使用申込者	氏名	点検者	貸出鍵 No.
日時	月 日 () 時 ~ 時		受付日 (受付担当者記入)
場所	□ホール □和室 □調理室 □冠婚葬祭 □宿泊		
追加料金	□なし □あり 円 (延長 時間 □調理室 □その他)		

- 使用した備品を、汚れを取り除いてから、元の位置に収納する(机、椅子、座布団、茶器等)
- 使用した部屋の掃除をする(ホール:モップ&掃除機 和室:掃除機)
- 障子、襖を破いた場合は応急修理をする
- 玄関以外の扉、襖、カーテン、障子は防犯のため開けておく
- エアコンのOFF確認
- 各部屋の電灯、換気扇OFFを確認する
- 調理室ガス栓閉、冷蔵庫内容物確認
- トイレをチェックし、汚した場合は掃除する
- トイレの電灯、換気扇OFFを確認する
- スリッパ裏の汚れを確認し、汚れている場合は掃除する
- 玄関の泥汚れ等を確認し、汚れている場合は掃除する
- 玄関の照明OFFを確認する(外の照明は自動ON/OFFです)
- 玄関の鍵をかける
- 他の人または団体が使用している場合は鍵をかけない

点検した項目には○印、
無関係の項目には/印を記入のこと

集会所使用後は、**鍵に本点検表と(記入した場合は) 使用確認書を添えて**、速やかに受付担当者に返却して下さい。

備品、建屋を破損した場合は、使用者の負担となります。

応急処置をして、受付に届けてください。(修理の立会等、詳細については後日連絡します。)
(窓ガラスなどを破損した場合は、破片を片付け、段ボール等で塞いでください)

気付いた点、連絡事項等があれば記入下さい

使用後点検記録票(申込控え) (複数回申込みでの追加用)

使用申込者	氏名	点検者	貸出鍵 No.
日時	月 日 () 時 ~ 時		受付日 (受付担当者記入)
場所	□ホール □和室 □調理室 □冠婚葬祭 □宿泊		
追加料金	□なし □あり 円 (延長 時間 □調理室 □その他)		

*点検済も申込時間内に終えてください(延長時間の対象となります)

- 使用した備品を、汚れを取り除いてから、元の位置に収納する(机、椅子、座布団、茶器等)
- 使用した部屋の掃除をする(ホール:モップ&掃除機 和室:掃除機)
- 障子、襖を破いた場合は応急修理をする
- 玄関以外の扉、襖、カーテン、障子は防犯のため開けておく
- エアコンのOFF確認
- 各部屋の電灯、換気扇OFFを確認する
- 調理室ガス栓閉、冷蔵庫内容物確認
- トイレをチェックし、汚した場合は掃除する
- トイレの電灯、換気扇OFFを確認する
- スリッパ裏の汚れを確認し、汚れている場合は掃除する
- 玄関の泥汚れ等を確認し、汚れている場合は掃除する
- 玄関の照明OFFを確認する(外の照明は自動ON/OFFです)
- 玄関の鍵をかける
- 他の人または団体が使用している場合は鍵をかけない

点検した項目には○印、
無関係の項目には/印を記入のこと

集会所使用後は、**鍵に本点検表と(記入した場合は) 使用確認書を添えて**、速やかに受付担当者に返却して下さい。

備品、建屋を破損した場合は、使用者の負担となります。

応急処置をして、受付に届けてください。(修理の立会等、詳細については後日連絡します。)
(窓ガラスなどを破損した場合は、破片を片付け、段ボール等で塞いでください)

気付いた点、連絡事項等があれば記入下さい

使用後点検記録票(申込控え) (複数回申込みでの追加用)

使用申込者	氏名	点検者	貸出鍵 No.
日時	月 日 () 時 ~ 時	受付日 (受付担当者記入)	
場所	□ホール □和室 □調理室 □冠婚葬祭 □宿泊		
追加料金	□なし □あり 円 (延長 時間) □調理室 □その他		

- 使用した備品を、汚れを取り除いてから、元の位置に収納する(机、椅子、座布団、茶器等)
- 使用した部屋の掃除をする(ホール:モップ&掃除機 和室:掃除機)
- 障子、襖を破いた場合は応急修理をする
- 玄関以外の扉、襖、カーテン、障子は防犯のため開けておく
- エアコンのOFF確認
- 各部屋の電灯、換気扇OFFを確認する
- 調理室ガス栓閉、冷蔵庫内容物確認
- トイレをチェックし、汚した場合は掃除する
- トイレの電灯、換気扇OFFを確認する
- スリッパ裏の汚れを確認し、汚れている場合は掃除する
- 玄関の泥汚れ等を確認し、汚れている場合は掃除する
- 玄関の照明OFFを確認する(外の照明は自動ON/OFFです)
- 玄関の鍵をかける
- 他の人または団体が使用している場合は鍵をかけない

点検した項目には○印、
無関係の項目には/印を記入のこと

集会所使用後は、**鍵に本点検表**と(記入した場合は) **使用確認書**を添えて、速やかに受付担当者に返却して下さい。

備品、建屋を破損した場合は、使用者の負担となります。

応急処置をして、受付に届けてください。(修理の立会等、詳細については後日連絡します。)
(窓ガラスなどを破損した場合は、破片を片付け、段ボール等で塞いでください)

気付いた点、連絡事項等があれば記入下さい

使用後点検記録票(申込控え) (複数回申込みでの追加用)

使用申込者	氏名	点検者	貸出鍵 No.
日時	月 日 () 時 ~ 時	受付日 (受付担当者記入)	
場所	□ホール □和室 □調理室 □冠婚葬祭 □宿泊		
追加料金	□なし □あり 円 (延長 時間) □調理室 □その他		

*点検清掃も申込時間内に終えてください(延長時間の対象となります)

- 使用した備品を、汚れを取り除いてから、元の位置に収納する(机、椅子、座布団、茶器等)
- 使用した部屋の掃除をする(ホール:モップ&掃除機 和室:掃除機)
- 障子、襖を破いた場合は応急修理をする
- 玄関以外の扉、襖、カーテン、障子は防犯のため開けておく
- エアコンのOFF確認
- 各部屋の電灯、換気扇OFFを確認する
- 調理室ガス栓閉、冷蔵庫内容物確認
- トイレをチェックし、汚した場合は掃除する
- トイレの電灯、換気扇OFFを確認する
- スリッパ裏の汚れを確認し、汚れている場合は掃除する
- 玄関の泥汚れ等を確認し、汚れている場合は掃除する
- 玄関の照明OFFを確認する(外の照明は自動ON/OFFです)
- 玄関の鍵をかける
- 他の人または団体が使用している場合は鍵をかけない

点検した項目には○印、
無関係の項目には/印を記入のこと

集会所使用後は、**鍵に本点検表**と(記入した場合は) **使用確認書**を添えて、速やかに受付担当者に返却して下さい。

備品、建屋を破損した場合は、使用者の負担となります。

応急処置をして、受付に届けてください。(修理の立会等、詳細については後日連絡します。)
(窓ガラスなどを破損した場合は、破片を片付け、段ボール等で塞いでください)

気付いた点、連絡事項等があれば記入下さい