

梅園集会所 使用申込書

受付： 沼尻さん(西1-4)へ提出

申込日： 年 月 日

使用申込者	氏名			
	TEL		住所	梅園2丁目ー
団体名				
使用目的				
日時	月 日 ()	時 ~ 時	貸出鍵 No.	
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	貸出鍵 No.	
	月 日 ()	時 ~ 時	貸出鍵 No.	
	月 日 ()	時 ~ 時	貸出鍵 No.	
	月 日 ()	時 ~ 時	貸出鍵 No.	
場所	<input type="checkbox"/> ホール(100円/時間) <input type="checkbox"/> 和室(100円/時間) <input type="checkbox"/> 調理室(100円/時間) <input type="checkbox"/> 冠婚葬祭(10,000円/全館・日) <input type="checkbox"/> 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して下さい。 ＊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			受付日(受付担当者記入)	
場所	<input type="checkbox"/> ホール	<input type="checkbox"/> 和室	<input type="checkbox"/> 調理室	<input type="checkbox"/> 冠婚葬祭	<input type="checkbox"/> 宿泊
追加料金	<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> あり	円 (延長 時間	<input type="checkbox"/> 調理室	<input type="checkbox"/> その他)

＊点検清掃も申込時間内に終わってください(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	<input type="checkbox"/> ホール <input type="checkbox"/> 和室 <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> 冠婚葬祭 <input type="checkbox"/> 宿泊				
追加料金	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり 円 (延長 時間 <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> ホール <input type="checkbox"/> 和室 <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> 冠婚葬祭 <input type="checkbox"/> 宿泊				
追加料金	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり 円 (延長 時間 <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> その他)				

*点検清掃も申込時間内に終わってください(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	<input type="checkbox"/> ホール <input type="checkbox"/> 和室 <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> 冠婚葬祭 <input type="checkbox"/> 宿泊				
追加料金	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり 円 (延長 時間 <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> ホール <input type="checkbox"/> 和室 <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> 冠婚葬祭 <input type="checkbox"/> 宿泊				
追加料金	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり 円 (延長 時間 <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> その他)				

*点検清掃も申込時間内に終わってください(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