

# 日野町勤労福祉会館使用承認申請書

有 料

年 月 日

団体名 .....  
 責任者名 ..... 印  
 連絡先 TEL ..... - -  
 (確実に連絡がつく)

指定管理者  
 社会福祉法人 日野町社会福祉協議会長 様

下記のとおり日野町勤労福祉会館を使用したいので、申請  
 します。

日時	月 日 ( )		
	時	分から	時 分まで
室名	1階	ホール 101・102号	
	2階	201号 206号(和室)	
会合の内容			
参集予定人員	人	冷暖房の使用	有・無

※使用時間については、準備・後始末の時間を含んでご記入下さい。

※裏面の使用申請ついてもご覧下さい。

使用料	未・済	領収日
円		年 月 日
冷暖房の使用	有・無	

# 日野町勤労福祉会館使用承認書

有 料

年 月 日

団体名 .....  
 責任者名 ..... 様  
 連絡先 TEL ..... - -

下記のとおり日野町勤労福祉会館の使用を承認します。

指定管理者 社会福祉法人日野町社会福祉協議会会長

日時	月 日 ( )		
	時	分から	時 分まで
室名	1階	ホール 101・102号	
	2階	201号 206号(和室)	
会合の内容			
参集予定人員	人	冷暖房の使用	有・無

※平日の夜間および土日休日は、遅くとも使用承認時間の10分前には開館します。

※会館使用前に必ず裏面に記載の使用上の注意をお読み下さい。

※日野町勤労福祉会館管理事務局(日野町社会福祉協議会)

使用料	未・済
円	
冷暖房の使用	有・無

## 使用上の注意

- 1 この使用承認書は、いつでも提示できるよう携帯すること。
- 2 使用時間（準備・後始末の時間を含む）を厳守すること。  
やむを得ず使用時間の延長を必要とするときは、指定管理者の承認を得ること。
- 3 他の使用者に迷惑のかかる言動はしないこと。
- 4 承認した部屋以外は使用しないこと。
- 5 許可なく貼紙をしたり、釘などを打ったりしないこと。
- 6 施設等を破壊または消失したときは、直ちに指定管理者に届け出ること。
- 7 屋外において、備品等の使用をしないこと。
- 8 みだりに、火気を使用しないこと。
- 9 使用後は清掃、整頓および消灯すること。
- 10 使用後は、必ず指定管理者（または管理人）に終了の旨を報告すること。
- 11 お茶の葉等は、各自で持参すること。
- 12 使用を取り止める場合は、使用日の2日前までに必ず連絡すること。  
（悪天候による使用の取り止めは、使用当日の午前中に連絡すること。）
- 13 使用を取り止める場合の連絡を怠った場合は、当該団体に対する貸し館を当分の間停止します。
- 14 その他、指定管理者の指示に従うこと。

### 勤労福祉会館使用料

時間 室名	9:00~ 12:00	12:00~ 17:00	17:00~ 22:00	9:00~ 17:00	12:00~ 22:00	9:00~ 22:00
ホール	1,500円	2,500円	2,500円	4,000円	5,000円	6,500円
	1,800円	3,000円	3,000円	4,800円	6,000円	7,800円
101・102号	800円	1,400円	1,400円	2,200円	2,800円	3,600円
	960円	1,680円	1,680円	2,640円	3,360円	4,320円
201号	700円	1,200円	1,200円	1,900円	2,400円	3,100円
	840円	1,440円	1,440円	2,280円	2,880円	3,720円
206号	400円	700円	700円	1,100円	1,400円	1,800円
	480円	840円	840円	1,320円	1,680円	2,160円

1. 冷暖房使用時は、下段の料金(20%増)とする。
2. その他実費とする。

※ 一旦、徴収した使用料は、返却いたしません。

## 使用申請について

- 1 使用承認申請書に所要事項を記入の上、日野町勤労福祉会館管理事務局（日野町社会福祉協議会）に提出し、使用承認書の交付を受けて下さい。
- 2 電話等による予約をした場合についても、使用承認申請書を必ず提出して下さい。
- 3 使用申請は、使用3日前までに必ず行って下さい。

休館日 ・火曜日  
 ・祝日の翌日  
 ・12月29日から12月31日まで  
 ・1月1日から1月3日まで

開館時間 午前9時から午後10時まで

電話 52-1219