

【別記様式 1】

<p style="text-align: center;">あさひが丘自治会館「自治会使用」申請書 令和 年 月 日 申請者役職 氏名</p>	
使用日時	<p style="text-align: center;">年 月 日 () 時 分から 午前 時 分まで 午後 午後</p>
使用場所	
使用目的	

◎ 会議の開催、夏祭り関係など、年間を通し又は一定期間継続使用する場合には、「使用予定一覧表」の提出をもって申請書に変えることができる。

【別記様式 2】

<p style="text-align: center;">あさひが丘自治会館「シニアクラブ使用」申請書 令和 年 月 日 申請者役職 氏名</p>	
使用日時	<p style="text-align: center;">年 月 日 () 時 分から 午前 時 分まで 午後 午後</p>
使用場所	
使用目的	

◎ 会議の開催、例会等の実施、会館清掃など、年間を通し事前に使用予定が決定している場合には、「使用予定一覧表」の提出をもって申請書に変えることができる。

【別記様式3】 あさひが丘自治会館「継続使用クラブ等使用」申請書

令和 年 月 日

あさひが丘自治会館管理運営委員長 様

申請者 住 所 あさひが丘 番地の

団 体 等 名

責任者 氏 名

加入 電話

携帯 電話

使用の日時	《毎週》(曜日) 時 分 ~ 時 分
	《第1週》(曜日) 時 分 ~ 時 分
	《第2週》(曜日) 時 分 ~ 時 分
	《第3週》(曜日) 時 分 ~ 時 分
	《第4週》(曜日) 時 分 ~ 時 分
《第5週》(曜日) 時 分 ~ 時 分	
※ 使用予定日が祝日の場合 → ☆ 休む ☆ 休まない	
使用場所	☆ 和室 ☆ 大ホール
使用の目的	
集合見込み人員	人
その他の事項	
【申請責任者以外の連絡者】～責任者と連絡が取れない場合の連絡先 氏 名 加入電話 携帯電話	

- ◎ 申請を受理後、必要な調整を行ない、一括で「使用許可書」を交付します。
◎ その後、自治会、シニアクラブ及び上記以外の会員の申請があった場合には、管理者又は委員長の事前調整（概ね10日以上前）により、この申請を優先させることとします。

【別記様式 4】

あさひが丘自治会館使用申請書

令和 年 月 日

あさひが丘自治会館管理運営委員長 様

申請者 住 所 あさひが丘 番地の

団 体 等 名

責任者 氏 名

加入 電話

携帯 電話

使用の日時	年 月 日 () 時 分から 午前 午後 時 分まで
使用場所	☆ 和室 ☆ 大ホール
使用の目的	
集合見込み人員	人
その他の事項	
【申請責任者以外の連絡先】～責任者と連絡が取れない場合の連絡先 氏 名 加入電話 携帯電話	
使用料金	円
申請受理者	役職 氏名

◎ 申請を受理後、自治会、シニアクラブ、サークル等の使用状況から調整をさせていただきます。

◎ 全体の使用調整後に連絡します。当日「使用許可兼領収書」を交付します。

【別記様式5】 あさひが丘自治会館「継続使用クラブ等使用」包括許可書

令和 年 月 日

団体名

責任者

様

あさひが丘自治会館管理運営委員長

許可の日時	《毎週》(曜日) 時 分 ~ 時 分
	《第1週》(曜日) 時 分 ~ 時 分
	《第2週》(曜日) 時 分 ~ 時 分
	《第3週》(曜日) 時 分 ~ 時 分
	《第4週》(曜日) 時 分 ~ 時 分
《第5週》(曜日) 時 分 ~ 時 分	
※ 使用予定日が祝日の場合 → ☆ 休む ☆ 休まない	
許可場所	☆ 和室 ☆ 大ホール
使用の目的	
集合見込み人員	人
その他の事項	
調整・変更内容	1 2 3
許可の条件	1 一括で、包括的に許可するものであり、会館使用の諸事情により、今後、調整の上変更をいただくことがあります。 2 許可受理後に、中止・変更等があった場合には、その都度、委員長に連絡を願います。
連絡事項	

【別記様式6】

あさひが丘自治会館使用許可書兼領収書

令和 年 月 日

団体名

責任者

様

あさひが丘会館管理運営委員長

許可の日時	年 月 日 () 午前 時 分から 午後 時 分まで
許可場所	☆ 和室 ☆ 大ホール
使用の目的	
集合人員	人
その他の事項	

領 収 証 書

令和 年 月 日

団体名

責任者

様

会館使用料として、「金 円」を領収しました。

あさひが丘会館管理運営委員長

氏名

(印省略)

【別記様式 7】 あさひが丘自治会館「継続使用クラブ等使用」実績報告書

令和 年 月 日

あさひが丘自治会館管理運営委員長 様

報告者 住 所 あさひが丘 番地の

団 体 等 名

責任者 氏 名

加入 電話

携帯 電話

- 1 使用場所（一部変更があった場合は『 』で、朱書きしてください。）
- 2 使用時間帯（一部変更があった場合は『 』で、青書きしてください。）
- 3 使用実績（今後の2月・3月分は見込みで記入してください。）

月	使用の日付を記入					月間使用日数を記入
4月						日
5月						日
6月						日
7月						日
8月						日
9月						日
10月						日
11月						日
12月						日
1月						日
2月						日
3月						日

- ◎ 使用場所の一部変更のあった場合は、使用の日付欄に朱書きで記入してください。
- ◎ 使用時間帯の一部変更のあった場合は、使用の日付欄に青書きで記入してください。
- ◎ 本実績報告を元に計算し、後日、使用料の請求をさせていただきます。
- ◎ その他、連絡等がある場合は、「メモに記載して添付」してください。

あさひが丘自治会館「会館使用結果点検表」

令和 年 月 日

団体等の名称～ _____

入館 時 分

責任者・記入者～ _____

退館 時 分

使用箇所等	チェック項目（□にチェック）
大ホール	<input type="checkbox"/> 暖房機の消火は完全か <input type="checkbox"/> 窓施錠は完全か <input type="checkbox"/> カーテン開放したか <input type="checkbox"/> 照明・換気扇の電源を切ったか <input type="checkbox"/> 清掃、机・椅子を元に戻したか <input type="checkbox"/> 出入口ドアは開けたか
和 室	<input type="checkbox"/> 暖房機の消火は完全か <input type="checkbox"/> 窓施錠は完全か <input type="checkbox"/> 障子は閉めたか <input type="checkbox"/> 照明・換気扇の電源を切ったか <input type="checkbox"/> 清掃、机・椅子を元に戻したか <input type="checkbox"/> 出入口ドアは開けたか
厨房等室	① 給湯器の電源 <input type="checkbox"/> 4月～11月使用「電源を切ったか」 <input type="checkbox"/> 12月～3月使用「電源を切らず」 ② その他 <input type="checkbox"/> 照明・IH調理台・換気扇の電源を切ったか <input type="checkbox"/> 流し水の止水は完全か <input type="checkbox"/> 清掃・整理整頓したか <input type="checkbox"/> 冷蔵庫の扉は閉まっているか <input type="checkbox"/> 窓施錠は完全か <input type="checkbox"/> 出入口ドアを閉めたか
男女トイレ	<input type="checkbox"/> 窓施錠は完全か <input type="checkbox"/> 照明の電源を切ったか 注＝12月～3月は凍結防止で電気パネルヒーターは「入り(10度)」のままとする。
玄関ホール	<input type="checkbox"/> 清掃・整理整頓したか <input type="checkbox"/> 照明の電源を切ったか
玄関出入口	<input type="checkbox"/> 内側ドア施錠を忘れずに <input type="checkbox"/> 外側ドアを閉める
〔特記事項〕 ～ お気付きのことを記入してください。問題事案は役員に速報してください。	