

本別町総合ケアセンター使用申請書

本別町長 様 年 月 日

住所

申込者氏名

団体名

次のとおり本別町総合ケアセンターの使用を許可されるよう申し込みします。

記

1 使用する部屋名 (使用する部屋に○印)

レクリエーションルーム
 ボランティア室
 小会議室
 静養室

2 使用の期間 (使用時間は24時間制で記入し、準備及び後片付けの時間も含めます。)

使用日	使用時間	使用日	使用時間	使用日	使用時間	使用日	使用時間
月 日	: ~ :	月 日	: ~ :	月 日	: ~ :	月 日	: ~ :

3 使用の目的

4 使用責任者の氏名 電話 —

5 使用予定人員 人

6 その他必要な事項

7 備考

本別町総合ケアセンター使用許可書

本別町総合ケアセンターの使用を申請のとおり許可します。ただし、注意事項について十分留意して使用してください。

年 月 日

本別町長 印

※ 料金計算表

月 日	部 屋 名	使用時間	室 料	使用料		暖房料 (②)	料 金 (③) (①+②)	備 考
				減免割合	減免後室料 (①)			
/		時間	円		円	円	円	
/		時間	円		円	円	円	
/		時間	円		円	円	円	
/		時間	円		円	円	円	
				納付書番号		合 計		円

注1: 使用時間30分以上は1時間とし、30分未満は切り捨てます。
 注2: 料金合計(③)に10円未満の端数が生じた場合は、切り捨てます。

注意事項

- 1 使用許可の取り消し(使用のキャンセル)は、使用する日の前日から起算して3日前までに申請してください。それ以降の申請については、資料量の返還はできませんのであらかじめご了承ください。
- 2 実際に使用した時間が申込時の時間より短くなくても使用料はお返ししません。使用時間が延びたときは、使用料を再計算し、不足額が生じた場合は、後日納付していただきます。
- 3 使用料の返還について、使用者の責に帰すことのできない理由又は突発的な事故により使用不能になったとき、公益上又は施設の運営上やむを得ない理由が生じたとき、使用許可の取り消す事由が生じたときは、既納の使用料を返還します。
- 4 使用前、係員に使用許可書を提示してください。
- 5 使用後は、速やかに整理整頓して係員に使用状況を報告してください。
- 6 ゴミはお持ち帰り願います。