

市民の家利用届出書

(市民の家)

利用日時	年 月 日 曜日 ☐ 午前の部 (午前9時～午後1時) ☐ 午後の部 (午後1時～午後5時) ☐ 夜間の部 (午後5時～午後9時)			
利用責任者 (団体の責任者 ではなく、 当日利用者の 責任者を記入)	氏 名		団体名	
	住 所		電 話	
利用予定の 部屋及び人数	☐ 集会室・ホール・ 大会議室300円	☐ ()200円	☐ ()200円	☐ ()200円
	人	人	人	人
	☐ ()300円	☐ ()200円	☐ ()200円	
	人	人	人	
利用目的				
団体の区別 (裏面を参考に ☒ チェック)	☐ A:自治会・町内会		☐ B:趣味・サークル団体	
	☐ C:各種地域団体		☐ D:その他	
	☐ E:市・運営委員会			

き り と り

市民の家利用届出書 (控)

(市民の家)

- ・この半券は、利用日当日に、利用届出書を提出した市民の家の鍵保管者に提示し鍵を借りてください。
- ・利用する部屋に応じた額の利用券を、利用日当日に、利用する市民の家に設置されている自動販売機で購入して、利用予定表に貼付してください。
 ※利用券は利用当日にご購入ください。
 ※利用券は購入した地域市民の家でしか使用することはできません。

・領収書 (利用券の下半分) については、必要に応じて下記貼付欄に貼付してください。

利用日時	年 月 日 曜日 ☐ 午前の部 (午前9時～午後1時) ☐ 午後の部 (午後1時～午後5時) ☐ 夜間の部 (午後5時～午後9時)		
利用室名	利用責任者名		
	電話番号		

領収書貼付

き
り
と
り

利用上の注意事項

1. 利用時間を守ること。
2. 器具、機材等は大切に扱い、施設の維持管理に配慮し、万一損害もしくは紛失した場合は、運営委員会に申し出てその指示に従ってください。
3. 火気、戸締まり等には十分注意し、安全を確認してから退館してください。
4. 利用後は必ず清掃し、次の利用者に不快を与えないように注意してください。
5. 清掃後のごみ等は、市民の家周辺の住宅に捨てずに必ず利用者の自宅に持ち帰り処分してください。
6. 市民の家を利用する際は、車でのご来館はご遠慮ください。
7. 周辺の環境に十分な配慮を心掛け、大きな音を立てたり、騒いだりしないように注意してください。

() 市民の家
利用日
年 月 日
午前・午後・夜間
利用室名
利用料金
円

利用団体の区別

下記の表を参考にして、表面の「団体の区別」欄の □ にチェックしてください。

利用団体の区別		具体的な利用区別の内容
A	自治会・町内会	自治会・町内会の各種会議、催事
B	趣味・サークル団体	各種趣味（囲碁・将棋・民謡・編み物・俳句等）サークル団体
C	各種地域団体	
	高齢者団体	高齢者を中心とした各種会議、催事
	女性団体	女性会・母親クラブ等
	青年団体	青年会等の会議
	地域団体	地域協議会等の各種会議
	少年・少女団体	ボーイスカウト、ガールスカウト、スポーツ団体等就学児以上の団体
	P T A・学校関係団体	P T Aの各種会議、行事、同窓会、幼稚園等の親睦会
	幼児教育団体	幼児教育関係団体の各種会議
	児童クラブ	学童教育団体の会議、催事
D	その他	上記団体に含まれない団体等
E	市・運営委員会	
	市	市主催の各種会議、催事、説明会、清掃、工事、選挙ほか
	市民の家運営委員会	市民の家運営委員会の会議ほか