

柿餅公民館利用報告書

(1) 利用年月日

令和 年 月 日

(2) 目的

(3) 利用人員 (会員数)

_____ 人 (_____ 人)

(4) 利用時間

時間 _____ ~ _____

(5) 責任者氏名 (登録ID)

電話連絡で予約を確認した場合日付と時間を記載してください。

公民館使用後の確認事項

(1) 光熱水の使用の有無

有り ・ 無し

(2) 火器のチェック 済み

(3) 掃除のチェック 済み

(4) 備品の返済 済み

(5) 施錠のチェック 済み

(6) 利用備品

コピー機使用 枚

エアコン

ストーブ

水道

ガス

電気

(7) 最終確認時間

利用後に鍵を返済するときに合わせて書類を提出ください。