

(申請先) ※ 黒インクのボールペンでご記入ください。 平成 年 月 日
 (一財)こうほく区民施設協会 横浜市日吉地区センター館長

(申請者) 連絡先電話番号 ()
 氏名 ()

次のとおり、横浜市日吉地区センターの占有利用を申請します。

団体名							
利用目的						予定利用人数	人
利用年月日	平成 年 月 日 (曜日)						
利用室名 と 利用時間帯	中集会室				別館 1 室		
	小集会室				別館 2 室		
	会議室				別館 3 室		
利用する 時間帯に ○ 印を 付けてください ☆料理室は 時間を記入 してください	和室(全室・8畳・15畳)			領収日・受付日			
	午前	午前9時～午後12時					
	午後①	午後12時～午後3時					
	午後②	午後3時～午後6時					
	夜間	午後6時～午後9時					
	料理室	午前・午後 時～午前・午後 時					
注)日曜・祝日の午後②のご利用時間は、午後5時までです。 ※利用時間には、準備・片付け、清掃、スタッフの点検時間を含みますので、ご理解とご協力をお願いいたします。							
貸出物品	※茶器を使用する場合は、必ず布巾をご持参ください。 飲食… 有・無						
利用料金の減免	対象	割	利用料金	館長印	担当印		円
	対象外						

※利用許可申請書の情報は、目的以外の利用はいたしません。
 ※申請書と許可書兼領収書は、切り離さずに提出してください。

平成 年 月 日
 次のとおり、横浜市日吉地区センター占有利用を許可します。
 (一財)こうほく区民施設協会・横浜市日吉地区センター

注)この書類を、利用当日のご利用前に必ずご提示ください。
 注)変更やキャンセルの場合は、この書類を持って7日前までに来館願います。7日前を過ぎると料金は返金できませんので、ご了承ください。
 ※この書類を提示されないときは、ご利用や変更、キャンセルが出来ない場合がありますのでご注意ください。

団体名							
利用年月日	平成 年 月 日 (曜日)						
利用室名 と 利用時間帯	中集会室				別館 1 室		
	小集会室				別館 2 室		
	会議室				別館 3 室		
利用する 時間帯に ○ 印を 付けてください ☆料理室は 時間を記入 してください	和室(全室・8畳・15畳)			領収日・受付日			
	午前	午前9時～午後12時					
	午後①	午後12時～午後3時					
	午後②	午後3時～午後6時					
	夜間	午後6時～午後9時					
	料理室	午前・午後 時～午前・午後 時					
注)日曜・祝日の午後②のご利用時間は、午後5時までです。 ※利用時間には、準備・片付け、清掃、スタッフの点検時間を含みますので、ご理解とご協力をお願いいたします。							
貸出物品	※茶器を使用する場合は、必ず布巾をご持参ください。 飲食… 有・無						
利用料金の減免	対象	割	利用料金	館長印	担当印		円
	対象外						

領収日・受付日

飲食… 有・無

円