

(申請先) ※ 黒インクのボールペンでご記入ください。  
 (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 令和 年 月 日

(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  | 令和 年 月 日 ( 曜日)                                       |                 |      |     |        |         |   |
| 利用室名と<br>利用時間帯   | 中集会室   |                 |      |     | 別館 1 室 |         |   |
|  | 会議室  |                 |      |     | 別館 2 室 |         |   |
| 利用する<br>時間帯に<br>○印を<br>付けてください   | 和室全室   |                 |      |     | 別館 3 室 |         |   |
|  | 和室 ( A 5.5 畳・B 8.7 畳 )                               |                 |      |     |        |         |   |
| ☆料理室は<br>時間を記入<br>してください   | 午前   | 午前9時～午前12時      |      |     |        | 領収日・受付日 |   |
|  | 午後①  | 午後0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。<br>※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。<br>小学2年生以下の利用… 有・無 飲食… 有・無 |                 |      |     |        |         |   |
| 利用料金の減免  | 対象   | 割               | 利用料金 | 館長印 | 担当印    |         |   |
|  | 対象外  |                 | 円    |     |        |         |   |

※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。

令和 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  | 令和 年 月 日 ( 曜日)                                       |                 |      |     |        |         |  |
| 利用室名と<br>利用時間帯   | 中集会室   |                 |      |     | 別館 1 室 |         |  |
|  | 会議室  |                 |      |     | 別館 2 室 |         |  |
| 利用する<br>時間帯に<br>○印を<br>付けてください   | 和室全室   |                 |      |     | 別館 3 室 |         |  |
|  | 和室 ( A 5.5 畳・B 8.7 畳 )                               |                 |      |     |        |         |  |
| ☆料理室は<br>時間を記入<br>してください   | 午前   | 午前9時～午前12時      |      |     |        | 領収日・受付日 |  |
|  | 午後①  | 午後0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。<br>※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。<br>小学2年生以下の利用… 有・無 飲食… 有・無 |                 |      |     |        |         |  |
| 利用料金の減免  | 対象   | 割               | 利用料金 | 館長印 | 担当印    |         |  |
|  | 対象外  |                 | 円    |     |        |         |  |