

(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)						
利用室名と利用時間帯	中集会室			別館 1 室			
	会議室			別館 2 室			
利用する時間帯に○印を付けてください	和室全室			別館 3 室			
	和室 ( A 5.5 畳・B 8.7 畳 )			領収日・受付日			
午前	午前9時～午前12時						
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						
☆料理室は時間を記入してください	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。						
	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)						
利用室名と利用時間帯	中集会室			別館 1 室			
	会議室			別館 2 室			
利用する時間帯に○印を付けてください	和室全室			別館 3 室			
	和室 ( A 5.5 畳・B 8.7 畳 )			領収日・受付日			
午前	午前9時～午前12時						
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						
☆料理室は時間を記入してください	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。						
	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				