

センター長	事務長	地域活動員	係

令和 年 月 日

水沢地区センター使用状況報告書

使用団体名

〒 -

責任者住所
(請求書送付先)

責任者氏名

TEL

- 使用料が有料になる場合は上記責任者あてに請求いたします。
- 記載内容に不明な点があった場合連絡することがあります。
- 使用内容がわかる方が記入してください。

使用日時	月 日()午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分			
使用目的	対象	1 少年	2 青年	人員 名
		3 男性	4 女性	
		5 高齢者	6 全般	
使用施設 <small>○をご記入ください</small>	第1会議室	第2会議室	日本間 1	日本間 2
	第1コミュニティ室	第2コミュニティ室	調理室	体育館
	視聴覚室	研修室	多目的ホール	音楽室
	工芸実習室	準備室	その他()	

使用設備、点検事項(○で囲んでください ↓ 使用時間をご記入ください)

※使用設備	冷暖房設備	ア、使用した()時間	イ、使用しない
	体育館・多目的照明	ア、使用した()時間	イ、使用しない
	ガスコンロ(調理室)	ア、使用した	イ、使用しない
(その他)	音響設備(マイク含む)	プロジェクター	陶芸用窯
点検事項	整理整頓(机・イス等)	ア、実施した	イ、実施しない
	清掃(モップがけ・机ふき等)	ア、実施した	イ、実施しない
	戸締り	ア、実施した	イ、実施しない
	使用備品・建物等	ア、破損しない	イ、破損した()

注意事項

- ① 使用後は、清掃(モップがけ・机ふき・掃きそうじ等)を行ってください。
- ② 机やイスは、所定の位置に戻してください。
- ③ ゴミ・空き缶等は、各自でお持ち帰りください。
- ④ 冷暖房機を使用した場合は、使用後に必ずスイッチをお切りください。
- ⑤ 備品等の破損が確認された場合は、必ず事務室までお知らせください。

※使用設備について

使用時間の欄に記入が無い場合は、使用日時に記載の全時間使用したものとみなして使用料を請求いたしますので、必ず記入するよう注意してください。

備 考	
-----	--