

(様式第1号) (第4条関係)

受付番号	承認年月日	指令番号	本件を許可して よいでしょうか	館長	副館長	館員	指導職員
<p>中野市人権センター使用申請書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>中野市長様</p> <p style="text-align: right;">申請者 住所</p> <p style="text-align: right;">団体名</p> <p style="text-align: right;">代表者氏名</p> <p style="text-align: right;">担当者氏名</p> <p style="text-align: right;">電話 - -</p> <p>下記のとおり使用したいので許可してください。</p>							
使用目的							
使用日時	月 日 ( ) 午前・午後 時 分～ 時 分						
使用施設名	会議室 1 2 3 調理室 その他 ( )						
使用備品名	机・イス ( )			使用予定人数		人	
使用料合計							
備考							

----- 切り取り線 -----

(様式第2号) (第4条関係)

<p>中野市人権センター使用許可書</p> <p style="text-align: right;">指令第 号</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">様</p> <p style="text-align: right;">中野市長</p> <p>下記のとおり許可します。</p>							
使用目的							
使用日時	月 日 ( ) 午前・午後 時 分～ 時 分						
使用施設名	会議室 1 2 3 調理室 その他 ( )						
使用備品名	机・イス ( )						
使用料合計							
備考							

(注1) 時間外使用する場合は、この許可書を中央公民館の事務室(窓口)に提示して鍵を受け取ってください。

(注2) この許可書を提示しない場合、会議室が使用できません。

(注3) 会議が終了後、他の会議室が使用している場合は他の会議室の責任者に鍵を渡してください。

(注4) センター内は禁煙です。

(注5) ゴミは必ず持ち帰ってください。机・イスは元の位置に戻してください。