真岡工業団地総合管理協会施設利用申請書

申請日　令和　　年　　月　　日

真岡工業団地総合管理協会理事長　様

（団体名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

申請者　住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電話＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（事務局用）

休日用紙	

利用内容								
利用日時 8:45～12:30 13:00～16:45 17:00～21:00	令和	年	月	日（　）	時	分 ～	時	分
	令和	年	月	日（　）	時	分 ～	時	分
	令和	年	月	日（　）	時	分 ～	時	分
	令和	年	月	日（　）	時	分 ～	時	分
	令和	年	月	日（　）	時	分 ～	時	分
利用施設 ✓を入れてください	<管理棟>	□ 大会議室	□ 小会議室	□ 大和室	□ 小和室			
	<体育館>	□ 全面	□ 半面	音楽使用	□ 有	□ 無		
利用区分	□一般的利用	*□営利目的１	*□営利目的２	□その他（　　）				
利用人数	人	駐車台数	台	電源(PC,ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾀ等) 使用	□ 有	□ 無		

*営利目的１：物品の販売、購入予約、斡旋、役務の提供等により金銭の授受がある行為及びこれに類する行為。
*営利目的２：スポーツ、趣味、娯楽、健康等に関する事柄を有償で教授する行為及びこれに類する行為。

＊以下は事務局使用欄なので記入は不要

施設利用許可書兼領収証

納入者　　様		領収金額　　¥	
利用条件	①利用報告書を提出すること　②ゴミは持ち帰ること ③戸締り・清掃を行うこと　④器物の毀損・滅失等は責任を負うこと ⑤利用時間を厳守すること　⑥施設内で飲食はしないこと ⑦使用後は元の状態に戻すこと　⑧館内で喫煙しないこと ⑨体育館内では体育館使用靴を使用し、専用靴で土間等に下りないこと ⑩音楽を流すことは原則禁止（必要な場合は事前に許可をとること）	上記金額 領収いたしました	領収印
※キャンセルの場合の返金について (管理協会休日を除く)使用日３日前まで全額返金。２日前まで半額。当日返金なし			

(一社)真岡工業団地総合管理協会　Tel 0285-82-5651

利用施設	□ 大会議室	□ 小会議室	□ 大和室	□ 小和室	□ 体育館（全・半）	手前 / 奥
利用区分	□一般的利用	□営利目的１	□営利目的２			