

集会所の使用手順

	使用責任者	使用許諾	予約	集会所鍵の受取	集会所鍵の返却	支払
単回使用	居住者の場合	※1	予約管理システムにて（予約を行う日の翌日から翌月末日）	「集会所使用申込書」を提示して組長から	「集会所使用後点検シート」を添えて組長へ	鍵の返却と同時
定期使用	鍵貸与者（クラブ責任者など）	※2	予約管理システムにて（予約を行う日の翌日から翌月末日）	※2	※2	「集会所定期利用報告書」を添えて担当役員へ
単回使用	居住者以外の場合	「集会所使用申込書」を担当役員へ提出し許可を得る	担当役員が予約管理システムにて（希望日の1カ月前から7日前）	「集会所使用申込書」を提示し担当役員から	「集会所使用後点検シート」を添えて担当役員へ	鍵の返却と同時

集会所管理担当役員＝担当役員

※1 利用許諾は担当役員また自治会長が予約管理システムにて判断

※2 「集会所定期利用申請書」にて許可を得ているので都度不要

各申請書は自治会ホームページからダウンロードするか、担当役員から用紙を受け取ってください。

2025.04.13改訂