

# 施設利用申込書(研修室)

東希小コミュニティハウス館長 様

令和 年 月 日

団体名					申込者:				
目的					電話				
利用日	利用日 へ 1 ✓	令和 年 月 日 ( )			利用日 へ 2 ✓	令和 年 月 日 ( )			
時間*		午前	9時 ~ 12時50分			午前	9時 ~ 12時50分		
		午後	13時 ~ 16時50分			午後	13時 ~ 16時50分		
		夜	17時 ~ 20時45分			夜	17時 ~ 20時45分		
場所*	研1・2, 研3			研1・2, 研3					
人数	人			人					
利用備品*	マーカー・ラジカセ(テープ・CD)・延長コード・折畳譜面台・その他(備考欄余白に記入)								
備考	1 *印は、該当するところを○で囲んでください。 2 未成年のみの団体の申込みはできません。 3 駐車は原則として禁止です。やむを得ない場合のみ各団体1台までとします。 駐車を利用する際は、申込書にご記入ください。							取扱者	

記載されている個人情報は他の目的には使用しません

# 施設利用承認書(研修室など)

利用の際、事務室カウンターにご提示ください

東希小コミュニティハウス館長

団体名								
利用日	利用日 へ 1 ✓	令和 年 月 日 ( )			利用日 へ 2 ✓	令和 年 月 日 ( )		
時間*		午前	9時 ~ 12時50分			午前	9時 ~ 12時50分	
		午後	13時 ~ 16時50分			午後	13時 ~ 16時50分	
		夜	17時 ~ 20時45分			夜	17時 ~ 20時45分	
場所*	研1・2, 研3			研1・2, 研3				
人数	人			人				
備考	1 駐車は原則として禁止です。やむを得ない場合のみ各団体1台までとします。 駐車を利用する際は、申込書にご記入ください。 2 館内での飲食はご遠慮ください。 3 使用した机・椅子などの備品、湯沸室のゆのみ・コップなどは、必ず元に戻してください。 4 使用後は清掃をお願いします。 5 器具等を破損した場合は、事務室にお知らせください。 原則として、利用者負担とさせていただきます。							取扱者

注. \*印は該当するところを○で囲む。