

事務局長	事務局次長	総務課長	係長	主任	係	受付

□太枠内をご記入ください。右側の太枠内も記入してください。

<b>菊池市福社会館使用申請書</b>						
菊池市福社会館を下記のとおり使用したいので申請します。						
申請日 平成 年 月 日						
団 体 名						
住 所						
電 話 番 号						
代表者氏名					印	
使用責任者					印	
社会福祉法人菊池市社会福祉協議会事務局長 様						
記						
使用目的 (又は行事名)						
使用日時		月 日 ( 曜 ) 午前・午後 時 分～				
		月 日 ( 曜 ) 午前・午後 時 分迄				
使用予定定員		人	使用時間	時間(又は 日間)		
使用希望場所		大研修室(北)	大研修室(南)	会議室	相談室	ボランティア ルーム
使用する部屋に ○印を記入						
※使用料	※徴収する	会場使用料 ( )円		合計 ( )円		
		冷暖房使用料 ( )円				
	※徴収しない			0 円		

※の部分は事務局記入欄ですので、記入しないでください。

(申請者控)

2512

## 菊池市福社会館使用許可証

様

申請のあった菊池市福社会館の使用について下記により許可します。

受付日 平成 年 月 日

社会福祉法人菊池市社会福祉協議会事務局長 (公印略)

**※ 必ずお読みください(使用厳守事項)**

- ・ 使用の時は、使用時間を厳守し、開始前・終了後に事務局まで連絡をすること。
  - ・ 火災予防については万全の措置をとること。
  - ・ 会場では、むやみに騒いだり、飲食をしないこと。
  - ・ 使用後には、必ず消灯・戸締り・ゴミ等の持ち帰り・後片付け・清掃をし、現状に戻すこと。
  - ・ 許可を受けた目的以外に使用したり、他の者に使用の権利を譲らないこと。
  - ・ 使用中に本施設を損傷したときは、賠償すること。
  - ・ 許可された場所以外は使用しないこと。
  - ・ 専用駐車場は無いので、使用団体において確保すること。
  - ・ その他、当協議会職員の指示に従うこと。
- 貸出し備品(ワイヤレスマイク・ホワイトボード・マーカー)は、1階事務局にありますので、おたずねください。
- ・ 来場された方が分かりやすいように案内板を書いてください。

上記のいずれかに反した場合、次回から使用を断る場合がありますのでご注意ください。

使用目的 (又は行事名)						
使用日時		月 日 ( 曜 ) 午前・午後 時 分～				
		月 日 ( 曜 ) 午前・午後 時 分迄				
使用予定定員		人	使用時間	時間(又は 日間)		
使用希望場所		大研修室(北)	大研修室(南)	会議室	相談室	ボランティア ルーム
使用する部屋に ○印を記入						
※使用料	※徴収する	会場使用料 ( )円		合計 ( )円		
		冷暖房使用料 ( )円				
	※徴収しない			0 円		

※の部分は事務局記入欄ですので、記入しないでください。

受付印	受付者