

## 施設利用申込書（研修室など）

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 ~ 13時			午前	9時 ~ 13時		
		午後	13時 ~ 17時			午後	13時 ~ 17時		
		夜	17時 ~ 21時			夜	17時 ~ 21時		
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。 駐車を希望する際は、下の余白に記入してください。						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 ~ 13時			午前	9時 ~ 13時	
		午後	13時 ~ 17時			午後	13時 ~ 17時	
		夜	17時 ~ 21時			夜	17時 ~ 21時	
場所*		研1・2, 研3				研1・2, 研3		
人数	人			人				
備考	1 利用終了時間までに完全退出できるよう、スタッフ点検も含めて清掃・片付けをお願いします。 2 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。 駐車を希望する際は、利用申込書に記入してください。 3 館内を利用する場合は、上履きをご持参ください。 4 館内での飲食はご遠慮ください。 5 使用した机・椅子などの備品は、必ず元に戻してください。 6 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。

東希小コミュニティハウス 363-2889