様式第１号（第３条関係）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事務局長 | 次　　長 | 係　　員 | 記　　帳 |
|  |  |  |  |

柳井市総合福祉センター使用許可申請書

令和　　年　　月　　日

社会福祉法人柳井市社会福祉協議会

会　長　　　杉　森　定　夫　　　様

住　　　所

申 請 者　所属団体名

代表者氏名

責 任 者　氏　　　名

連　絡　先

下記の目的により使用したいので、許可くださいますようお願いいたします。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用日時 | 年　　月　　日（　　曜）　　　：　　～　　：　　　（準備時間を含む） | | | | | | | |
| 人　　員 | 人 | | | | 開催時刻 | ：　　～　　： | | |
| 使用目的 |  | | | | | | | |
| 使用する室 | | 〇印 | | 使用する備品 | | | 特別な設備装飾をするときはその内容 | |
| 第２会議室 | |  | |  | | |  | |
| 老人憩の部屋 | |  | |
| 研修室 | |  | |
| 調理実習室 | |  | |
| 大ホール | |  | |
| ボランティアセンター | |  | |
| 使用料　　　　　円 | | | 器具使用料　　　　　円 | | | 冷暖房使用料　　　　円 | | 使用料合計　 　　　円 |

《遵守事項》

1. 会場準備その他については、使用者において行うこと。
2. 使用が終わったときは、責任をもって使用器具その他整理整頓、清掃を行うこと。
3. 備品、器具等を毀損または忘失したときは、使用者の責任において弁償すること。
4. 申請内容に変更があったとき、または取りやめたときは、速やかに申し出ること。