

課 員	参事・係長	主幹・課長補佐	課 長	公民館長	決 裁

水上村公民館研修室等使用許可申請書

年 月 日

水上村公民館長 様

住 所 _____
 申 請 者 団 体 名 _____
 代表者氏名 _____ (印)

使用目的			
使用室名	1. 小研修室 2. 中研修室 3. 大研修室 4. その他 ()		
使用期日	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()		
使用時間	時 分 ~ 時 分 (時間)		
使用人員	名 (一般名、学生名)		
使用責任者		TEL	
使用料	有 (室名 : 円)		無

水上村公民館研修室等使用許可証

上記のとおり許可する。ただし、次の条件に従うこと。

1. 火気責任者を定め火気に注意し、喫煙については所定の場所で行うこと。
2. 場内の整理に留意し、終了後清掃を行うこと。
3. 全般的に後片づけし、戸締まりは確実にを行うこと。
4. 使用許可申請提出後、変更する場合は必ず前日までに手続きをすること。
5. カギを借用するときは許可証を持って教育委員会に提出し、返還は使用后確実に行う。
6. 使用許可後、教育委員会が主催する行事が生じた場合、その許可を取消すことがある。
ただし、この取消は10日前までとする。

年 月 日

水上村公民館長 (印)