

様式 1

園 長	管理 GL	受付者

## 使用申込書

平成\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

団体名 \_\_\_\_\_  
代表者氏名 \_\_\_\_\_ 印  
代表者電話番号 \_\_\_\_\_  
代表者住所 \_\_\_\_\_ 〒 \_\_\_\_\_

次のとおり使用したいので申し込みます。使用に際しては、決められた事項を遵守します。

- 1 使用日時 平成\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 ( ) \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_
- 2 使用施設 管理・医療棟 1階会議室
- 3 使用人数 \_\_\_\_\_名
- 4 使用目的 \_\_\_\_\_
- 5 車の乗り入れ (例：多摩 500 に 12-34)  
( ) ( ) ( ) ( )

様式 2

## 使用承認書

次のとおり使用することを承認します。

承認印 (担当者)

団体名 \_\_\_\_\_  
代表者氏名 \_\_\_\_\_ 印

- 1 使用日時 平成\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 ( ) \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
↓

- 2 使用施設 管理医療棟 1階会議室 ( )

- 3 使用人数 \_\_\_\_\_名、使用目的 \_\_\_\_\_

### (注意事項)

- ① 使用当日、会議室を使用する前に本書を園受付に提出し、外来者受付整理簿に氏名及び園内に乗り入れた車がある場合は、その車の番号を記載してください。
- ② 園内では利用者の生活が優先しますので使用承認がある場所に利用者がある場合は使用を中断してください。大きな声や音は、利用者や近隣住民の生活を妨げることとなりますので慎んでください。
- ③ 危険な行為（火気厳禁等）や施設等を損なう行為はしないでください。
- ④ 使用目的以外や営利目的での使用はできません。
- ⑤ 使用後は使用前の状態に完全に戻してください。
- ⑥ 使用中の事故等については本園は責任を負いません。
- ⑦ 問題が起こったときは、速やかに受付に連絡してください。
- ⑧ 園の行事等で使用承認を取り消すことがあります。
- ⑨ 園職員の指示に従っていただけない場合は、以後の使用をお断りします。