

福祉プラザしものせき使用許可申請書

下関市社会福祉協議会会長 様

申請日		令和 年 月 日
申請団体	団体名	
	担当者氏名	
	TELまたはFAX	

- ☐ 使用申請いたします。
- ☐ 目的外利用はいたしません。
- ☐ 抽選に参加できない場合は辞退いたします。

※お問合せは平日時間内に社協へお尋ね下さい
(夜間、土日は、対応できません)

使用日	令和 年 月 日()		予定人数	人	
行事名 開催名等 正式名称			内容	☐ 会議 ☐ 自主活動 ☐ 講座 ☐ 研修会	
階	○印	使用室名	行事開催案内時間		時 分
2階		創作活動室	使用時間	※ 退出時間はお守り下さい。	
		会議室 1		9:00 ~ 12:15 (12:00)	
		研修室 1		13:00 ~ 17:00 (16:45)	
		研修室 2		17:15 ~ 20:30 (20:15)	
		調理室	使用備品	☐ マイク 本	貸出 本数
	調理室・交流スペース	☐			
	会議室 2	☐			
3階		和室	☐		
		多目的ホール 1	入場参加 料等	☐ なし	
		多目的ホール 2		☐ あり (1枚 円)	
	多目的ホール 3	※ありの場合:収支計画書提出(添付)			
備考					

- ・時間内の利用、15分前退出、10分前にカギの返却、使用届の提出をお願いします。
(夜間、土日は、夜間休日窓口にて対応します)
- ※調理室注意事項(夜間、土日は使用できません)
- ・調理に関しては、体調不良、衛生上、手洗い、食中毒、感染症等に細心の注意をはらってください。
- ・ふきん、台拭き、台所洗剤、ラップ等の消耗品、また調味料は団体でご準備ください。

※下記の遵守・注意事項をご確認ください。☑は、ご承諾いただいたものと判断いたします。	
遵守事項	
☐ 使用后、清掃を行います。 ☐ 時間内使用、退出、また、退出後は、事務所に鍵の返却と使用届の提出をお願いします。 ☐ 会場設営、借用備品、その他準備は使用団体において行い、使用後は、元の位置に戻す等の整理整頓を行います。 ☐ 室内使用後の器具、備品等確認、また、き損、亡失の場合、使用者の責任において受付へ報告、場合によっては弁償します。	
注意事項	
☐ 会場使用中における事故等の発生により、使用者が損害を受けた場合においても下関市社会福祉協議会は、その損害を賠償する責任を負いません。 ☐ 上記遵守事項、また目的外使用や営利目的での物販等、これに類する行為を行った場合、使用を取消す場合も有ります。	

※事務局記入

連絡先: 下関市社会福祉協議会 総務課 TEL232-2001 / FAX232-1522

月 日	事務局長	総務課長	総務課長補佐	総務課	担当者	団体区分1・2・3号
丙						抽 選
						有 無 名