

真龍小学校施設利用申請書

申請日 平成 年 月 日

利 用 者 責 任 者	住 所	☎ —	利 用 人 員	男	名
	氏 名			女	名
				計	名
団体名等					
利用目的					
利用室名	利用年月日	利用時間	利用設備等		
	平成 年 月 日 (曜日)	自; 時 分 至; 時 分			
	平成 年 月 日 (曜日)	自; 時 分 至; 時 分			
	平成 年 月 日 (曜日)	自; 時 分 至; 時 分			
	平成 年 月 日 (曜日)	自; 時 分 至; 時 分			
備 考					

- 備考
- 1 利用申請の申込みは2ヶ月前からです。
 - 2 小学校の行事が入っている場合は利用出来ない場合があります。
 - 3 裏面記載の施設使用上のお願いをご覧ください。

事務処理欄（申請者記入不要）

課長	課長補佐	係長	スタッフ	承認書	入力

受付印

真龍小学校施設使用上のお願い

【町立真龍小学校 / 教育委員会生涯学習課】

1. サークル等での入館時は生涯学習課事務室（以下、事務室という）窓口にある受付簿に氏名、使用部屋名、入館時間を記入したうえ必ず入館証を受取り着用して下さい。（児童安全確保のための不審者対策として）
2. 退館時は事務室窓口にある受付簿に退館時間を記入したうえ入館証を返却して下さい。
3. 部屋から部屋へ机・イス・備品等を移動させないで下さい。
移動が必要な場合は事務室の職員又は、管理人に届けてから移動して下さい。
4. 会場にある机・イス・備品等は、使用後元通りに戻して下さい。
5. 使用後は掃除をし、電気を消して下さい。
6. ゴミは各自お持ち帰り下さい。
7. 設備・備品等を破損した場合は速やかに事務室の職員、又は管理人に申し出て下さい。
（状況により弁償していただく場合もございます）
8. 各特別教室の利用について
 - ① 2F 家庭科室
 - ・ 生ゴミ、使用後の油、材料の残り物などは必ずお持ち帰り下さい。
 - ・ 排水口の野菜くずなどはきれいに取り除いて下さい。
 - ・ 布巾及び食器用洗剤等の消耗品は各自で準備して下さい。
 - ② 2F 会議室
 - ・ 使用後は 暖房スイッチを切して下さい。
 - ③ 1F 作法室
 - ・ 湯沸かし室は自由にお使いいただけますが使用後は電源をお切り下さい。