

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。

※お問合わせは平日時間内に社協へお尋ね下さい。
(夜間、土日の対応はできかねます)

※駐車場は限りがありますので、ご利用の際は公共交通機関等でのご利用にご協力をお願いします。

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	※利用時間はお守りください。	
2階		創作活動室	案内表示(行事・会議等開催案内時間)	
		会議室 1	開催案内時間 時 分	
		研修室 1	※部屋の使用、終了予定時間をご記入ください。	
		研修室 2	時 分 ~ 時 分	
		調理室		
		調理室・交流スペース		
3階		会議室 2	備品使用申請書	ありの場合 ☒ 別紙申請書有 ☐
		和室		
		多目的ホール 1	参加費 入場料等	☐ なし ☐ あり (1枚 円) ※ありの場合: 収支計画書提出(添付)
		多目的ホール 2		
	多目的ホール 3			
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)

※調理室使用団体へ注意事項(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	
☐ 使用後、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	担当者
丙				

団体区分1.2.3.4号	
抽選	
有 無	名