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	

※お問合わせは月～金（祝日・休館日を除く）
8:45～17:00の間に社協へお尋ね下さい。
（夜間、土日の対応はできかねます）

☐ 目的外使用はいたしません。
☐ 抽選に参加できない場合は辞退いたします。
※駐車台数には限りがありますので、公共交通機関等での来館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
2階		創作活動室
		会議室　1
		研修室　1
		研修室　2
		調理室
		調理室・交流スペース
3階		会議室　2
		和室
		多目的ホール　1
		多目的ホール　2
		多目的ホール　3

使用時間等

※使用時間はお守りください。

案内表示（行事・会議等開催案内時間）

開催案内時間　　時　　分

※部屋の使用開始・終了時間をご記入ください。

時　　分　～　　時　　分

備品使用申請書	**ありの場合☑ 別紙申請書を添付**	☐

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）

備考	

・終了時間10分前に鍵の返却、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、食中毒、感染症等に十分ご注意ください。
・ふきん、台拭き、台所洗剤、ラップ等の消耗品、および食材、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。
☐ 時間内使用を厳守します。また、退出後は鍵を返却し、使用届を提出します。
☐ 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。
☐ 備品等をき損、亡失した場合、直ちに受付へ報告し、必要に応じて弁償します。
☐ 研修室と多目的ホールの各部屋において、連結使用を希望する場合は、申込みをした室数分の使用料を支払います。

注意事項
☐ 会場使用中の事故等により、使用者が被った損害について、下関市社会福祉協議会は賠償責任を負いません
☐ 遵守・注意事項をお守りいただけない場合、目的外使用、営利目的での物販等が認められる場合は、使用を取り消す場合があります。

※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

メールアドレス：fukupura@shimoshakyo.or.jp