

施設使用申請書

提出先：1階事務所

令和 年 月 日

使用代表者：_____

社会福祉法人 恵の実 殿

私は、下記理由にて当施設を使用したく申出をします。また、使用後は確認内容に沿って報告致します。

記

1. 使用理由	<input type="checkbox"/> 保護者会活動として () <input type="checkbox"/> 後援会活動として () <input type="checkbox"/> ()歳児 親の会として () <input type="checkbox"/> その他 ()														
2. 使用日時	令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分														
3. 利用人数	人														
4. 使用エリア ※該当する箇所すべて <input checked="" type="checkbox"/> を入れること。	<table><tr><td>使用場所</td><td>管理者に確認したか</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 保育園 南側園舎 (恵の実ホール・2階会議室・2階職員室)</td><td><input type="checkbox"/> 管理者：尾崎</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 保育園 北側園舎 (たんぼぼホール・未満児室・調理室・2階和室)</td><td><input type="checkbox"/> 管理者：尾崎</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 保育園 園庭</td><td><input type="checkbox"/> 管理者：尾崎</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> ステップ棟・ログハウス</td><td><input type="checkbox"/> 管理者：柳澤</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> ステップ棟 園庭</td><td><input type="checkbox"/> 管理者：柳澤</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> ホップ棟</td><td><input type="checkbox"/> 管理者：鈴木陽</td></tr></table>	使用場所	管理者に確認したか	<input type="checkbox"/> 保育園 南側園舎 (恵の実ホール・2階会議室・2階職員室)	<input type="checkbox"/> 管理者：尾崎	<input type="checkbox"/> 保育園 北側園舎 (たんぼぼホール・未満児室・調理室・2階和室)	<input type="checkbox"/> 管理者：尾崎	<input type="checkbox"/> 保育園 園庭	<input type="checkbox"/> 管理者：尾崎	<input type="checkbox"/> ステップ棟・ログハウス	<input type="checkbox"/> 管理者：柳澤	<input type="checkbox"/> ステップ棟 園庭	<input type="checkbox"/> 管理者：柳澤	<input type="checkbox"/> ホップ棟	<input type="checkbox"/> 管理者：鈴木陽
使用場所	管理者に確認したか														
<input type="checkbox"/> 保育園 南側園舎 (恵の実ホール・2階会議室・2階職員室)	<input type="checkbox"/> 管理者：尾崎														
<input type="checkbox"/> 保育園 北側園舎 (たんぼぼホール・未満児室・調理室・2階和室)	<input type="checkbox"/> 管理者：尾崎														
<input type="checkbox"/> 保育園 園庭	<input type="checkbox"/> 管理者：尾崎														
<input type="checkbox"/> ステップ棟・ログハウス	<input type="checkbox"/> 管理者：柳澤														
<input type="checkbox"/> ステップ棟 園庭	<input type="checkbox"/> 管理者：柳澤														
<input type="checkbox"/> ホップ棟	<input type="checkbox"/> 管理者：鈴木陽														
5. 火気の使用有無	有 ・ 無														

※ この書類の提出は、曜日・時間を問わず、法人内の施設を使用する場合に必要です。

報告書

※使用後はこの報告書を必ず提出してください。

最終確認者	
退室日時	年 月 日 時 分

- 使用したエリアを清掃し、使用前の状態に復帰しました。
 施錠を確認しました。／施錠を職員 () に依頼しました。
 消火確認しました。(火気使用の場合に限る)

【注意事項】

- 使用後は、使用前の状況に復帰すること。
- 持ち込みゴミは、持ち帰ること。
- 火気の使用 [有] の場合は、理事長の許可を得ること。
- 外部環境(駐車場など)に配慮のこと。
- 全てにおいて安全を第一として使用のこと。施設内における事故、および本件についての駐車場内の事故については一切の責任を法人は負いません。