|  |
| --- |
| 会議室・視聴覚室使用許可申請書　　　年　　　月　　　日　　　泉南市教育委員会　様　　　　　　　　　団 体 名 　　　　　　　　　　申請者氏名 　 　　　　　　　　　申請者電話 　 　次のとおり使用したいので申請します。 |
| 使用室名 | 　　　　　会議室　　　　・　　　　視聴覚室 |
| 使用目的 |  |
| 予定人数 | 　　　　　　　　　人 | 使用責任者 |  |
| 使用日時 | 　　　　年　　　月　　　日（　　）　　　：　　　～　　　：　　 |
| 年　　　月　　　日（　　）　　　：　　　～　　　：　　 |
| 年　　　月　　　日（　　）　　　：　　　～　　　：　　 |
| 年　　　月　　　日（　　）　　　：　　　～　　　：　　 |
| 年　　　月　　　日（　　）　　　：　　　～　　　：　　 |
| 　　　　年　　　月　　　日（　　）　　　：　　　～　　　：　　 |
| 年　　　月　　　日（　　）　　　：　　　～　　　：　　 |
| 年　　　月　　　日（　　）　　　：　　　～　　　：　　 |
| 年　　　月　　　日（　　）　　　：　　　～　　　：　　 |
| 年　　　月　　　日（　　）　　　：　　　～　　　：　　 |
| 年　　　月　　　日（　　）　　　：　　　～　　　：　　 |
| 　　　　年　　　月　　　日（　　）　　　：　　　～　　　：　　 |
| その他 |  |

※使用室、使用目的、使用人数、使用責任者が違う場合は、別の用紙に記入してください。

※他団体の使用状況等を勘案し、使用日時を調整させていただく場合があります。

※許可条件

１　使用する時間には、準備及び片付けの時間を含みます。

２　使用時間を厳守してください。

３　職員が行う施設管理上の指示に従ってください。