|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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。