

教育長	課長	課長補佐	係長	係員

受付印

西会津町公民館使用承認申請書

1. 使用申請書	
住所 使用団体・職場 氏名	(TEL)
2. 使用日時	
自	午前 時 分
月 日 (曜日)	午後 時 分 (時間)
至	午前 時 分
	午後 時 分
3. 使用目的	
4. 参集人員	
約 人 (男 人 女 人 子供 人)	
5. 使用区域	
(1) 小会議室	(2) 第一研修室(小ホール) (A ・ B)
(3) 第二研修室(日本間) (A ・ B)	(4) 調理実習室
(5) 大ホール(昇降機使用 する ・ しない)	(6) ロビー (7) その他
6. 酒 類	
(1) 飲用する予定 (約 時間 分)	
(2) 飲用しません	
7. 遵守事項	
(1) 火気使用設備器具は、使用前及び使用後には必ず点検し、安全を確認すること。 (2) 使用後の会場は整理整頓及び清掃をすること。 (3) 使用団体等が出したゴミは持ち帰ること。 (4) 全館内禁煙の為、館外の灰皿の設置場所以外は禁煙とすること。	
上記により使用したいので、ご承諾くださるようお願いいたします。 なお、使用に際しては、西会津町公民館条例及び上記遵守事項並びに指定された事項を厳守し、その責任を全うすることを誓約いたします。	
年 月 日	
西会津町公民館長 様	有 料
使用責任者 氏名	無 料