

鈴鹿地域職業訓練センター使用許可申請書兼許可書

平成 年 月 日

職業訓練法人 鈴鹿地域職業訓練協会会長

申請者住所

氏名

電話

次のとおり使用したいので申請します。

使用日時	平成 年 月 日	午前	時から
	平成 年 月 日	午後	
使用施設名	講堂 会議室 視聴覚室 和室 第1教室 第2教室 第3教室 第1実習室 第2実習室 パソコン教室		
使用目的			
集合予定人員	名	対象	
会場責任者	氏名 連絡先 電話		
使用付属設備		冷暖房	有 無
入場料等の徴収	有（ 円） 無		

上記の通り使用を許可します。

記入された個人情報は、ご本人の承諾なしにこの手続以外に使用することはありません。

職業訓練法人 鈴鹿地域職業訓練協会会長（公印略）

使用料	施設	円	合計	円
	冷暖房	円		
	機器	円		
使用料受領日	平成 年 月 日			
許可番号	号	決済	年 月 日	

## 注 意 事 項

1. 使用開始前に使用許可書を必ず係員に提出して下さい。
2. 会場の使用時間には準備・後片付け等の時間が含まれておりますので、許可時間内で入退場をして下さい。
3. 会場内に催物の看板・ポスターなど掲示する場合は、係員の指示に従って下さい。
4. 使用が終わりましたら設備器具等を必ず元の位置へ整理し、係員の点検を受けて下さい。会場責任者は必ず終了の旨を事務室へ連絡して下さい。
5. 湯茶の設備は湯沸室でできますが、お茶の葉はご持参下さい。なお、退場までに湯のみ茶碗・やかん等はよく洗い、元の場所へ返して下さい。
6. 弁当・ジュース等の持込みのときは、その空は必ず使用者側で始末をして下さい。
7. 所定の場所以外での飲食、喫煙、火気の使用はできません。
8. アルコール類等の持込みはできません。
9. 公安・風俗・その他公益を害するおそれのあるとき、またセンター管理規程に違反した場合は、使用を取消すことがあります。
10. その他使用にあたってわからないことは、センター職員にお尋ね下さい。