様式第１号（第8条関係）

**鈴鹿地域職業訓練センター使用許可申請書兼許可書**

令和　　　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 | 令和　　　年　　　月　　　日令和　　　年　　　月　　　日 | 午前午後午前午後 | 時から時まで |
| 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 |

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

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）

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。