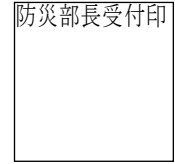


- (1) 申込書は2部作成する。
 (2) 受付後、1部は防災部長（会館利用スケジュール管理担当）に提出する。
 (3) 他の1部は利用終了後「使用終了後の処置」を実施して確認欄に記入し、鍵と共に返納すること。

会館利用申込書

湘南山手吉井自治会

防災部長受付印



1. 申込日時年.....月.....日.....時

2. 使用予定日時年.....月.....日.....時から月.....日.....時まで

3. 申込者 使用者氏名：.....ブロック班 電話.....（.....）.....

責任者氏名：.....ブロック班 印 電話.....（.....）.....

使用目的：.....

利用希望部屋：.....

4. 利用料 無料 有料：¥.....（領収：未 済）

5. 備考 飲食： 有 無

使用終了後の処置

○ 確認実施者 氏名：.....ブロック班

① 各部屋の窓とシャッター「施錠」の確認.....施錠を 確認済 （確認実施後、V）

② 各部屋の電源「切」の確認.....切 を 確認済 "

③ 換気扇(各トイレ・洗面所 計6ヶ所)「切」の確認.....切 を 確認済 "

④ ガス元栓(1階、2階のキッチン)「閉」確認.....閉 を 確認済 "

⑤ ゴミの処置.....後始末を 確認済 "

⑥ 備品の整理・整頓.....元の位置に直す 確認済 "

☆ 使用責任者は、防災部長に終了の旨を連絡すると共に、この申込書を添えて鍵を返戻する。

..... 会館利用スケジュール管理担当 記入欄

鍵の返戻：.....年.....月.....日.....時 返戻済

防災部長確認印

