

# 学校施設使用申請書並びに許可証

申請日 200 年 月 日

\* この許可証は使用後、警備室へ置いて帰る。

1 使用日時	年 月 日 曜日	:	~	:	可・否
	年 月 日 曜日	:	~	:	可・否
	年 月 日 曜日	:	~	:	可・否
	年 月 日 曜日	:	~	:	可・否
	年 月 日 曜日	:	~	:	可・否
2 使用施設					
3 使用責任者 氏名・連絡先	(企業・団体で使う場合は、企業名・団体名も記入) 企業名・団体名： 使用責任者氏名： (連絡先) 電話： 携帯：				
4 使用者数	人 (大人 人 子供 人)				
5 使用目的	(例：子供たちに野球の指導をするため 等)				
6 使用の きまり	(1) 使用許可申請書に記入した通り使用し、使用責任者は使用に関する一切の責任を負う。 (2) 使用中の事故に関して、学校は責任を負わない。 (3) 出入りの際は、警備員に使用許可書を提示し、使用者名簿を提出する。 (4) 取り消し、変更があるときは、速やかに連絡する。 (5) 学校の校舎内外は、すべて禁煙のため喫煙不可。火気厳禁。(厳守) (6) 施設内の用具や備品を使用したときは、必ず元の状態に整理整頓して戻す。 (7) 許可のない用具の使用は禁止。 (8) 施設・用具などの使用方法に問題があった場合は、学校側から責任者に連絡する。また、連絡を受けた責任者は、速やかに改善する。 (9) 体育館では土足厳禁。天井が低く照明灯に当たって危険なためバレーボールは禁止。 (10) 校舎内には、立ち入らない。運動場では、スパイクシューズの使用は禁止。 (11) 休日の学校には、警備員以外いないので、緊急時には責任者が対応する。特にけがなどに備えて、救急セットを用意する。 (12) 飲食物を持ち込むにあたり、体育館内及び運動場では、飲食禁止。責任者が責任を持って処理する。(ごみの片付け持ち帰り) 以上のことを、使用にあたって遵守いたします。				
7 署名・印	署名				印
学校施設使用許可申請に基づき、上記のことを許可する。  蘇州日本人学校長 吉本 勝					許可印