

社会福祉法人 高知県社会福祉協議会 様

(〒 - )

申請者 住所

氏名

印

(法人、団体の場合は団体名・代表者の職、氏名)

インボイス交付	要	不要
---------	---	----

要不要いずれかに○印

高知県立ふくし交流プラザ許可施設利用許可申請書

高知県立ふくし交流プラザの設置及び管理に関する条例第6条第1項の規定により、  
高知県立ふくし交流プラザの許可施設の利用の許可を受けたいので、次のとおり申請します。

利用の目的	研修・会議名：  対象者：						
利用する日	年 月 日 ( 曜日 )  受付開始時間 : ~ : 講演・研修等の時間 : ~ :  必要備品等						
※同月に同施設を 同じ目的、同じ時間 帯で利用する場合は、 全日程を記載 いただいても可	空調(冷房・暖房) 要 ・ 不要 要不要いずれかに○印 【参考】※ 冷房：5月～ 暖房：11月～						
	利用する施設	利用	施設名	利用時間	人数	備考	料金
			多目的ホール	: ~ :			
			スポーツ室	: ~ :			
			高齢者能力開発室	: ~ :			
			介護研修室	: ~ :			
			調理実習室	: ~ :			
			研修室A	: ~ :			
			研修室B	: ~ :			
			研修室C	: ~ :			
		研修室D	: ~ :				
		多目的和室	: ~ :				
連絡担当者	所属 電話番号 氏名						

(注1) 料金欄は記入しないでください

(注2) 裏面の利用時の注意参照

事務局記入欄 受付No.:

許可の条件			利用料金	課長	いきいきライフ推進課(貸室担当者)	許可No.	通知日
A						第	号
B						<input type="checkbox"/> インボイス	/
C							
請求書	/	見積書	/	領収・入金日	/	領収・振込	備考

## 施設利用時の注意

- 1 利用時間には会場の準備、利用後の会場整理に要する時間も含まれますので、注意してください。また、利用時間は厳守してください。原則、利用申請時間の10分前に開場します。
- 2 駐車場の整理について、主催者にご協力をお願いする場合があります。
- 3 各利用施設の定員を厳守してください。  
特に、多目的ホールの可動椅子部分については、参加者の安全確保を図るため、定員を超えないよう十分注意してください。
- 4 主催者(利用責任者)は、利用開始時及び利用終了時は、総合案内に必ず連絡してください。また、利用終了後は係員の点検を受けてください。
- 5 施設間での備品(椅子、机、マイク等)の移動は行わないようにしてください。
- 6 主催者は、次の事項を守るとともに、参加者に対しても指導をお願いします。
  - (1) 火気の使用等、危険を伴う恐れのある行為をしないこと。
  - (2) 許可を受けずに物品等の陳列または販売をしないこと。
  - (3) 許可を受けずに広告物を掲示または配布をしないこと。
  - (4) 各施設の付属設備等を汚損する恐れのある行為をしないこと。
  - (5) 各施設の付属設備等は当該居室の外に移動しないこと。
  - (6) 所定の場所以外では喫煙しないこと。
  - (7) 飲食禁止の場所では絶対に飲食しないこと。
  - (8) 複数日程で連続使用の場合において、私物・研修資料等を許可なく当該研修室及びプラザ施設内に置かないこと。