

輔仁会館使用申込書（部活動等用）

北海道札幌西高等学校長 様

申込月日 平成\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日  
(受付者\_\_\_\_\_)

会館の使用を次のとおり申請します。  
記

|      |                                        |                      |   |   |   |       |            |   |   |   |
|------|----------------------------------------|----------------------|---|---|---|-------|------------|---|---|---|
| 申込者  | 氏名                                     | (担任、顧問、その他教職員、_____) |   |   |   | 生徒代表者 | ____年____組 |   |   |   |
|      | ※教職員は不要                                |                      |   |   |   |       |            |   |   |   |
|      | 住所                                     | TEL(E-mail)          |   |   |   |       |            |   |   |   |
| 使用日時 | 月                                      | 日                    | 曜 | 時 | 間 | 月     | 日          | 曜 | 時 | 間 |
|      |                                        |                      |   |   | ～ |       |            |   |   | ～ |
|      |                                        |                      |   |   | ～ |       |            |   |   | ～ |
|      |                                        |                      |   |   | ～ |       |            |   |   | ～ |
|      |                                        |                      |   |   | ～ |       |            |   |   | ～ |
|      |                                        |                      |   |   | ～ |       |            |   |   | ～ |
|      |                                        |                      |   |   | ～ |       |            |   |   | ～ |
|      |                                        |                      |   |   | ～ |       |            |   |   | ～ |
| 使用場所 | イベントホール 会議室 2F ライブラリー (○で囲む)           |                      |   |   |   |       |            |   |   |   |
| 使用目的 | 使用者人数_____人、飲食 ( 有 ・ 無 )               |                      |   |   |   |       |            |   |   |   |
| 使用備品 | 机_____卓、椅子_____脚、マイク・スピーカー使用 ( 有 ・ 無 ) |                      |   |   |   |       |            |   |   |   |
| 暖房使用 | あり ・ なし (○で囲む)                         |                      |   |   |   |       |            |   |   |   |
| 備考   |                                        |                      |   |   |   |       |            |   |   |   |
| 承認月日 | 平成 年 月 日 ( )                           |                      |   |   |   |       |            |   |   |   |

※使用が認められないときに限り、連絡があります。なお、承認後に取り消されることがありますので、ご承知おきください。  
※鍵を受け取る際は「会館鍵貸出簿」に記入の上、本申込書の写しを受け取ってください。  
※輔仁会館使用の際は、裏面の「輔仁会館使用心得」をご覧ください。

|     |     |     |     |     |      |
|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| 校 長 | 副校長 | 教 頭 | 事務長 | 総務部 | 事務担当 |
|     |     |     |     |     |      |

## 輔仁会館使用心得

- 1 輔仁会館（以下「会館」という。）は、土足での使用とするが、入館の際は靴の泥などを綺麗に落とすこと。
- 2 会館でのお弁当等の簡易な食事は認めるが、喫煙、飲酒は認めないこと。
- 3 使用後は、使用者もしくは申込者が責任を持って清掃・整頓を行い、特にゴミなどは使用者が持ち帰ることを原則とする。
- 4 会館内外の施設、設備・備品等は、使用者もしくは申込者の責任において、その取扱いに十分注意すること。万が一破損した場合は、速やかに北海道札幌西高等学校（以下「西高」という。）の事務室に申し出ること。破損等の状況によっては、使用者に負担してもらうこと。
- 5 暖房器具の使用については、使用者もしくは申込者が万全の注意を払うこと。
- 6 退館時には、使用者もしくは申込者が、窓を閉めるとともに、暖房や照明を切り、施錠すること。
- 7 会館の鍵は、次の要領で借りること。ただし、使用目的に応じた場所の鍵を貸し出すが、生徒は、会館管理室、資料保管室の鍵を借りることも使用することもできない。また、鍵を受け取る際、承認された「輔仁会館使用申込書」の写しを受け取ること。なお、鍵を紛失した場合は、相応の負担をしてもらうこと。
  - (1) 西高の授業日に使用する時  
使用者もしくは申込者が、西高事務室にある「会館鍵貸出簿」に記入の上、鍵を借りること。使用後は、直ちに西高事務室に返却すること。ただし、事務室不在の時は、西高の教職員または輔仁会役員・事務局が責任を持って預かり、代わって返却することができる。
  - (2) 西高の休業日に使用する時  
使用日前の授業日に、西高事務室にある「会館鍵貸出簿」に記入の上、申込者が責任を持って借り、使用後は、直近の授業日に返却すること。
- 8 会館管理室及び会議室、資料保管室は、原則として輔仁会が清掃・整頓を行うこと。
- 9 部・同好会の備品や用具等を常時置いてはならないこと。