

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 令和____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					生 徒 代 表 者	____年____組	
	(担任、顧問、その他教職員、_____)						※生徒使用の場合記入	
※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	令和 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同窓会役員・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、原則として同窓会が清掃・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。