

池雪小学校施設使用申請書 [月分] 【学校控】

あて先：池雪小学校長

申請日： 年 月 日

申請者	団体名			
	代表者氏名		代表者電話番号	
緊急連絡先	氏名		電話番号 (緊急連絡用)	

下記のとおり使用したいので申請します。

貸し出し可能な場所	校庭・体育館・プレイルーム・地域開放室・第二音楽室 その他学校内のスペース (貸し出し可能か副校長に事前に確かめてください)		
◆使用日、曜日、使用場所、具体的な使用時間を記入してください。原則、午前9時より午後9時半までです。			
①	日 ()	使用場所[]	(時 分 ~ 時 分)
②	日 ()	使用場所[]	(時 分 ~ 時 分)
③	日 ()	使用場所[]	(時 分 ~ 時 分)
④	日 ()	使用場所[]	(時 分 ~ 時 分)
⑤	日 ()	使用場所[]	(時 分 ~ 時 分)
⑥	日 ()	使用場所[]	(時 分 ~ 時 分)
⑦	日 ()	使用場所[]	(時 分 ~ 時 分)
⑧	日 ()	使用場所[]	(時 分 ~ 時 分)
⑨	日 ()	使用場所[]	(時 分 ~ 時 分)
⑩	日 ()	使用場所[]	(時 分 ~ 時 分)
借用品			
使用目的		使用者数	人

上記の使用については、支障ありません。

令和 年 月 日

大田区立池雪小学校副校長

副校長

割印

池雪小学校施設使用申請書 [月分] 【申請者控】

申請団体名			代表者	
①	日 ()	使用場所[]	(時 分 ~ 時 分)	
②	日 ()	使用場所[]	(時 分 ~ 時 分)	
③	日 ()	使用場所[]	(時 分 ~ 時 分)	
④	日 ()	使用場所[]	(時 分 ~ 時 分)	
⑤	日 ()	使用場所[]	(時 分 ~ 時 分)	
⑥	日 ()	使用場所[]	(時 分 ~ 時 分)	
⑦	日 ()	使用場所[]	(時 分 ~ 時 分)	
⑧	日 ()	使用場所[]	(時 分 ~ 時 分)	
⑨	日 ()	使用場所[]	(時 分 ~ 時 分)	
⑩	日 ()	使用場所[]	(時 分 ~ 時 分)	
変更申請	確認しました 池雪小学校副校長 印			

◆申請後に変更する場合は、「変更申請」欄に変更事項を記入して副校長に示し、また、「学校施設使用予定表」を訂正してください。使用日当日に変更の場合は、電話で受付いたします。