

許可印

西高会館使用願い書 兼 使用許可証

[使用者申請]→[受付・請求]→[使用者支払]→[領収書・許可証発行]

(R250401)

目 的								受付印
日 時		年 月 日 曜日 : ~ :						
		定員	面積/他	料金 (注1)	該当する枠に○印を記入 9:00~12:30 13:00~16:30 17:00~20:00			請求金額 定額・特別
使用 場 所	1F 食堂	72	110 m ²	¥2,000				
	2F 会議室 1	48	70 m ²	¥2,000				
	2F 会議室 2	24	35 m ²	¥1,500				
	2F 会議室 1+2	72	105 m ²	¥3,000				
	3F 和室 1	60	40 畳	¥2,000				
	3F 和室 2	30	20 畳	¥1,500				
設 備	アンプ、マイク	1	—	¥200				
	プロジェクタ	1	—	¥200				
	大型モニターTV	1	—	¥500				
	ピアノ	1	—	¥500				
		—	—	—				
ゴミ処理		—	—	¥2,000				
人 数		予定 (名)		結果 (名)		合計		
支払方法		<input type="checkbox"/> 窓口現金		<input type="checkbox"/> 銀行振込 (注2)		円		

(注1) 教職員/保護者/同窓会常任幹事は無料

(注2) 三菱 UFJ 銀行 久我山支店 店番 567 普通 口座番号 0079348

上記により西高会館を使用したく許可をお願い致します。

区分 (○印)		教職員・PTA・部活・保護者・同窓会常任幹事・同窓会会員・他	
使用 責任者	氏 名	(生徒使用の場合、使用責任者は担当の先生とし、先生が記入)	
	住 所		
	電 話	(日中つながる連絡先)	
	使用条件を尊重し一切の責任は私が負いご迷惑をかけない事を約束します。 1. 政治・宗教・営利目的の会合は禁止する。 2. 宿泊・休憩目的の利用は原則お断りする。 3. 学校で緊急の必要がある場合、変更をお願いする場合がある。 4. 使用後は、元の状況に復帰し清掃する。ゴミは持ち帰るまたはゴミ処理料金を支払う。 5. 破損等の場合は補償する。 6. 火気厳禁、火災につながる熱源使用禁止、全館禁煙。 7. 学校の許可なく校内に駐車しない(当会館に駐車場はありません)。		
(生徒使用の場合) 代表生徒氏名	(年 組) 「休日登校・施設使用許可願」の提示		

許可済み本書を使用者が携行し、使用時に事務局に提出してください。

 一般財団法人 西高会 〒168-0081 東京都杉並区宮前 4-21-32 西高会館
 TEL/FAX : 03-3332-1688 平日 9:00~16:00