

体育館使用許可申請書

山形航空電子株式会社
総務部長 殿

住 所
団 体 名
氏 名 印

下記の通り使用したいので許可下さる様申請致します。

記

使用日時	年 月 日 (曜日)				時 分より	時 分まで
使用設備	アリーナ		ミーティング室		更衣室	シャワー
	全面		半面			
使用用具						
使用目的					使用人数	名
使用責任者	氏 名	(TEL)				
使用料	¥	円	(円 ×	H)	
許可条件	1. 山形航空電子体育館管理運営規則及び係員の指示事項は必ず守って下さい。 2. 別紙の注意事項を必ず守って下さい。 3. 準備及び使用後の整理整頓、清掃は使用者が行って下さい。 4. 使用の中止又は申請事項を変更するときは、前日迄に総務部へ連絡して下さい。					

体育館使用許可証

上記の申請について許可条件を守ることを条件として許可します。

山形航空電子株式会社
総務部長 印

点検者所見			確認印又はサイン			
			返却時確認者			
			ボイラー点検者			
使用時間	時	分 ~	時	分	貸出時確認者	

申請者 総務部

注意事項

山形航空電子体育館の使用申請について（お願い）

- 1．当社体育館を使用したい場合は、所定の申請書に必要事項を記入の上、当社総務部へ提出して下さい。
- 2．申請書については、1回の使用に対し、必ず1枚提出して下さい。
- 3．申請者の記入に当たっては、必要事項を漏れなく記入して下さい。
- 4．使用料金は、原則として、使用日当日または前日までに納入して下さい。
- 5．電話による予約は受け付けますが、必ず使用日前日まで申請書を提出して下さい。
申請書の提出がない場合は、キャンセルとみなします。
- 6．申請書の提出後、内容に変更がある場合には、使用日前日までに連絡して下さい。
- 7．使用日の前日までに連絡がなく、使用しなかった場合には、所定の使用料金を納入して頂きます。
- 8．当社の都合により、申請及び予約を取り消す場合がありますのでご了承下さい。
- 9．翌月分の申請および予約については、当月20日（当社休日の場合はその翌日）より受け付けます。

以 上

予約の受付

当社操業日 午前8時30分より午後4時45分まで

TEL 0233-24-1111 山形航空電子(株) 総務部まで

申請書の提出先

当社総務部

（操業日以外および午後4時45分以降については、当社守衛所でも可）