

承諾印

京都府助産師会

# 子育て・女性健康支援センター利用許可申請書

平成 年 月 日

京都府助産師会 会長殿

代表者 住 所  
氏 名  
電話番号  
E-mail

子育て・女性健康支援センターを使用したいので、次のとおり申請します。

使用年月日	平成 年 月 日 ( )		
使用目的	事業名・対象者・学習内容等をご記入ください【支援事業・個人事業】	使用人数	人
使用内容	<input type="checkbox"/> 研修会 <input type="checkbox"/> 講演・講座 <input type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> 定例会 <input type="checkbox"/> 委員会 <input type="checkbox"/> 理事会・役員会 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
当日連絡責任者	氏名	電話番号	
利用施設 及び 利用時間	施設名	利用時間 (準備・片付け込)	利用料金
		: ~ :	円
		: ~ :	円
		: ~ :	円
		: ~ :	円
		: ~ :	円
附属設備の使用	<input type="checkbox"/> 1階プロジェクターセット (500円)		円
	<input type="checkbox"/> ビデオ中継装置 (500円)		
	<input type="checkbox"/> 季節エアコン費 (1階200円 ・ 2階100円)		
施設利用料		合計	円
確認事項	<b>【備品持込】</b> <input type="checkbox"/> 有 (備品名: ) <input type="checkbox"/> 無 <b>【物品販売】</b> <input type="checkbox"/> 有 (物品名: ) <input type="checkbox"/> 無 <b>【音楽・運動】</b> <input type="checkbox"/> 有 (内 容: ) <input type="checkbox"/> 無		

※公共交通機関のご利用をお願いします。

受付日	受付者	HP入力	台帳記入
平成 年 月 日		<input type="checkbox"/> 済 ( )	<input type="checkbox"/> 済 ( )

※利益 (収益－会員負担費用) が1万円を超えた場合、超過分の10%を会館運営協力金として追加納付をお願いしております。

## 子育て・女性健康支援センター研修室・会議室利用規則

---

### ■予約変更及び取り消しについて

1. 利用日前日までに、センター長まで連絡をしてください。連絡のない場合は利用料と同一の額を徴収いたします。ただし、災害等によりやむを得ない場合はこの限りではありません。
  2. 日時等を変更する場合は、変更前日までに再度利用許可申請書を提出してください。  
(変更前の許可書を添付してください。)
- 

### ■利用にあたって使用前のお願い

1. 来館者用駐車場はありませんので、参加者等に公共交通機関での来館を周知してください。(開催案内等には、必ずその旨を記載してください。)
  2. 当施設までの交通案内は事前に参加者等に周知してください。
  3. 電話等での仮予約、申請書の提出、鍵の受け取り、鍵の返却等の諸手続きは、利用責任者本人が責任を持って行なってください。
  4. 利用当日に物品販売をされる場合は、利用許可申請書と同時に別紙「研修室・会議室利用時の物品販売等許可届出書」を提出し、センター長の承認を得てください。
  5. 会議室の定員は防災上の理由で必ずお守りください。
- 

### ■当日の利用方法について

※利用料は、利用終了後に利用責任者が報告書を添付してお支払いください。

#### 【利用開始時】

1. 利用責任者は承諾印を押印された利用許可申請書をセンター長に提示し、鍵を受け取ってください。  
(※講座等の参加者が先に来られた場合は、鍵はお渡しできません。)
2. 非常事態の発生に対処するため、避難口・非常口・非常扉の開き方などを事前に確認しておいてください。

#### 【利用終了時】

1. 後片付け終了後、チェックシートに必要事項を記入してください。
2. 会場内の机・椅子等の配置換えをした場合、元の状態へ戻してください。
3. 利用終了時刻までに、利用責任者が鍵を閉め、鍵とチェックシートをセンター受付に返却してください。

## ■利用上の注意事項

1. 許可された使用時間は、「入室・準備」から「後片付け・全員退室」までの時間を含みますので、時間内にすべて終了してください。
2. 許可された使用目的以外で施設を使用しないでください。
3. 附属設備を室外へ持ち出さないでください。
4. 会場内外の貼り紙は禁止いたします。
5. 会場内での火気及び水の使用はできません。
6. 会場内での騒音（演奏、激しい運動等）を伴う利用はできません。
7. 館内は全館禁煙です。
8. 給湯室は、自由にご利用いただけます。急須、湯呑み、茶たく、コップ、お盆、湯沸しポットがあります。（数に限りがありますので、不足の場合もあります。）なお、茶葉、ふきん等は利用者側でご用意ください。利用後は、ふきんで拭いた後、元の場所へ戻してください。
9. 貴重品等の管理は各自で責任をもって保管してください。万一盗難などの事故があっても、センターでは責任を負いかねます。
10. 施設及び附属備品を損失・滅失した場合は、弁償していただきます。

## ■各施設・附属備品の利用時間及び利用料

		定員	9～12時	12～13時	13～17時	17～18時	18～21時
1階ホール	全室	30人	2000		2500		2000
2階会議室	全室	10人	1000		1300		1000
2階和室	全室	10人	1000		1300		1000

(単位：円)

## ■申込み・問合せ先

〒604-8493

京都市中京区西ノ京南両町33(社)京都府助産師会  
子育て・女性健康支援センター

電話/FAX 075-841-1521

kyoto-midwife@ray.ocn.ne.jp