

カフェテリア使用申請書

1) 申請代表者および連絡先

学年・クラス： _____ 代表者名： _____

メールアドレス： _____

電話番号： _____ * 土曜日当日連絡可能な番号

2) 使用目的・参加予定人数・テーブル（椅子付）使用の有無

使用目的： _____ 参加人数： _____

テーブル使用希望の有・無： 有 ・ 無 * 有の場合必要数を記入 脚

* 一つの机には最大 12 人着席可能です。

* 原則として準備、片付けが必要となった場合は使用者に行っていただきます。

3) 使用希望日および時間（★必ず第 2 希望までご記入ください）

第一希望 年 月 日 : ~ :

第二希望 年 月 日 : ~ :

第三希望 年 月 日 : ~ :

<使用可能時間>

カフェテリア 1 (1F) 9:20~11:55, 13:35~15:00

カフェテリア 4 (4F) 9:20~11:55, 13:35~15:35

注:お手伝いにサインアップして下さった方々が授業終了後テーブルを片付けることになっていますが、お手伝いの申し出がない場合は、片付けをお願いすることがあります。ご協力ください。

★カフェテリア使用状況は

<http://www.r326.com/b/main.aspx?g=aj56esMgd0np0rK81> にてご確認ください。

①授業 ②行事 ③運営委員会および学校教務関連の会議 が優先となります。

★借用校および日本語学校の学校行事、授業での使用が優先となりますので、予約を受け付けた後でも使用できない場合があります。ご了承ください。

★申請書の提出は学校職員室までお持ちいただく、または email にて (wjls@wjls.org) 使用希望日の前の木曜日までに本書類を添付してお送りください。お返事には 2 日程度頂戴しております。日曜、月曜を挟む場合は火曜、または水曜のお返事になることをご了承ください。