総務課長	係

決裁後は、本書のコピーを施設管理係へ（　　/　　）

令和　　年　　月　　日

病院施設・備品使用許可願

済生会江津総合病院院長　殿

使用者部署･団体＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

代 表 者 氏 名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

下記のとおり使用したいので許可を願います。

記

1．日　時　　令和　　年　　月　　日（　　曜日）

時　　分　　から

令和　　年　　月　　日（　　曜日）

時　　分　　から

2．使用施設

3．使用備品

4．使用目的（行事名称及び内容）※開催要綱を添付してください。

5．出席者　　対象者

予定人数　　名

6.　（済生会職員以外で利用される方）

連絡先（電話番号）：

メールアドレス：

※病院職員以外の出席者が予定される場合は前日までに総務課へ名簿を提出してください。

※講堂の勤務時間外の開閉については、使用した人（病院職員以外も同様）が中央管理室に鍵を取りに行き施錠し、鍵を中央管理室に戻してください。