三次市職業訓練センター使用許可申請書

年　　　月　　　日

広島北部地域職業能力開発協会長　様

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申請者 | 所在地(住所) | 〒 |
| 事業所名 |  | ㊞ |
|  | (代表TEL) |  |
| 氏名(使用責任者) |  | 連絡先 |  |

次のとおり、三次市職業訓練センターの使用を申請します。

|  |  |
| --- | --- |
| 使用目的 |  |
| 使用する施設等及び時間 | 施設等の名称 | 使用年月日 | 使用時間※実際の入退室時間 | 使用人数 | 基本料 | 冷暖房料 | 合計 |
| 第１教室 |  | ～ |  |  |  |  |
| 第２教室 |  | ～ |  |  |  |  |
| 第３教室 |  | ～ |  |  |  |  |
| 視聴覚室 |  | ～ |  |  |  |  |
| 実習場 |  | ～ |  |  |  |  |
| ＯＡ室 |  | ～ |  |  |  |  |
| 第２ＯＡ室 |  | ～ |  |  |  |  |
| 会議室 |  | ～ |  |  |  |  |
| 使用する付属設備 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 摘要 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 決済 | 会長 | 所長 |  | 係員 |  | 整理番号 |  |
|  |  |  |  |  | 使用料計(税抜) | 円 |
|  | 消費税(10%) | 円 |
| 注:太枠欄は、記入しないこと。 |  | 使用料計(税込) | 円 |

三次市職業訓練センターをご利用になる皆様へ

1. 使　用　前
	1. 「使用申請書」は必ず使用日までに提出して下さい。（電話での申し込みも可能です）
	2. 使用時間には、準備・後片付けの時間も含めて下さい。
	3. 使用になる際、使用責任者は、必ず事務所で受付後、入室して下さい。
	4. 部屋の机・椅子等の配置は基本的に使用者でのご準備をお願いします。（机・椅子の数が足らない場合は事務所にてご相談ください）
	5. マイク・スクリーン・プロジェクター・ホワイトボード等の設備使用を希望される場合は、事務所に申し出て職員の指示に従って下さい。
	6. 館内は土足厳禁です。玄関で「茶色のスリッパ」もしくは持参した上履きに履き替えて下さい。なおＯＡ教室を利用される方は、「緑色のスリッパ」に履き替えて下さい。
2. 使　用　中
	1. 冷暖房を利用される場合は事務所にお申し出下さい。
	2. 使用申請の時間から早まる場合や越える場合は、事務所にお申し出下さい。
	3. 館内・実習棟・駐車場は禁煙です。喫煙される方は、本館１階廊下東側・２階バルコニー、灰皿の設置がある場所で喫煙して下さい。
	4. トイレ使用後は、消灯・スリッパ揃えにご協力下さい。
	5. 隣室に迷惑をかけるような騒音はお控え下さい。
	6. 館内の器具、備品等に損傷を与えた場合は速やかにお知らせ下さい。
	7. １階ロビーの自動給茶器は自由にご使用いただけます。
3. 使　用　後
	1. 使用終了後、お帰りの際に使用責任者は、必ず事務所に終了の報告をして下さい。
	2. 食事後の弁当殻やゴミは、お持ち帰り下さい。
	3. 自動販売機等利用後の空き缶・ペットボトルは指定された自動販売機用のゴミ箱に入れて下さい。（空き缶・ペットボトル以外を入れないでください）
	4. 移動された机・椅子等は入室時の状態に戻して下さい。
	5. 窓を閉め、電気・冷暖房・換気扇等のスイッチを切って下さい。
	6. 下履きに履き替える際に、スリッパは元の位置に前方部分を前側に揃えて収納して下さい。

ご理解の上、ご協力の程お願い申し上げます。

以　上