

## 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) ⑩		
	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 <small>※実際の入退室時間</small>	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		~				
	O A 室		~				
	第2 O A 室		~				
	会議室		~				
	使用する付属設備						
	合計						

摘要	
----	--

決	会 長	所 長		係 員
済				

整理番号	
使用料計(税抜)	円
消費税(10%)	円
使用料計(税込)	円

注: 太枠欄は、記入しないこと。

## 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・椅子の数が足り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しないでください)
- (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。