送信先アドレス：　gyoumusuishin@kai.ed.jp　　　　　　　　　　　　　　　　　　第１号様式

※使用日の２週間前までに提出してください。

令和　年度　総合教育センター使用許可申請書

**【注意】：5月8日以降も原則としてコロナ禍定員対応でお願いします。**

**表1を必ずご覧いただき，ご理解いただいた上で申請してください。**

令和　　年　　月　　日

山梨県総合教育センター所長　殿

次のとおり，総合教育センターを使用したいので申請します。

機関（団体）名

代表者名　　　　　　　　　　　　　印

|  |  |
| --- | --- |
| 使用日時 | 令和　　年　　月　　日（　　）時　　　分～　　　時　　　分　　（受付開始　　　時　　分） |
| 使用目的 |  |
| 使用人数 | 　　　　　　　　　名（実人員） | 駐車台数 | 　　　　　　　　　台 |
| 使用責任者 | 職氏名 |  |
| 所　属 |  　　　　　　　　　 　　　TEL |
| 住　所 |  |

部屋ごとの詳細な使用状況

（以下の表中の使用時間は準備等を含まない，実際に研修会等を行う時間を記入してください。）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用室名 | 準備開始 | 使用時間 | 使用人数 | 使用機器等・備考 |
|  | 時　分 | 時　分 ～　時　分 | 　　人 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

※欄が足りない場合は別紙としてください。実施要項等がある場合は，写しを添付してください。

使用にあたっては，次の事項を遵守します。

（１）使用開始時には必ず管理部にその旨を告げ，指示(使用室変更を含む)に従います。　　　□

（２）駐車場には整理係員をおき，駐車台数が多い場合は乗り合わせ来所に努めます。

なお，駐車場が満車の場合は，個人の責任で対応します。　　　　　　　　　　　　　　□

（３）許可を受けた施設・設備等のみ使用します。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　□

（４）施設，設備，機器等に破傷，汚損，亡失等があった場合は，原状に復します。　　　　　□

（５）指定された場所以外での飲食はいたしません。また，ごみは全て持ち帰ります。　　　　□

（６）終了時間を厳守します。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　□

（７）責任を持って使用後の整理整頓，戸締まり，消灯並びに安全を確認いたします。　　　　□

（８）片付け等一切が終了した時点で，各室ごとに退室届に記入し管理部に提出します。　　　□

（９）USB等の使用時は情報教育棟１階の教材ライブラリにてウイルスチェックを必ず受け

ウイルスチェック済のシールが貼付されてからの使用をお願いします。　　　　　　　　□

決裁欄

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 伺い令和　　年　 月 日 | 所長 | 次長 | 管理部長 | ※パソコン室使用情報教育部長 | 担当 |
|  |  |  |  |  |  |
| 決裁令和　　年　 月　 日 |

※使用後，退出時の下記状況をすべて確認の上，情報棟１階管理部に提出してください。特にマイク等使用機器の異状は，次の団体の使用に支障がありますので，必ず確認してください。

※パソコン室・第７研修室の退出届は，情報教育部に提出してください。

退　室　届

|  |  |
| --- | --- |
| 使用機関（団体）名 |  |
| 使用責任者氏名 |  |
| 使用年月日 | 令和　　年　　月　　日（　　） |
| 使用室名 |  |
| 退室時間 | 午前　・　午後　　　　時　　分 |
| 退室時の処理状況 | 使用機器の異状 | 異状なし | 異状あり | 該当なし |
| 貸出備品の返却 | 処 理 済 | 未 処 理 | 該当なし |
| 照明スイッチ | 処 理 済 | 未 処 理 | － |
| 冷暖房スイッチ | 処 理 済 | 未 処 理 | 該当なし |
| ゴミの処理 | 処 理 済 | 未 処 理 | － |
| 机・いすの整頓 | 処 理 済 | 未 処 理 | － |
| 窓の閉鎖・施錠 | 処 理 済 | 未 処 理 | － |
| 忘れ物確認 | 処 理 済 | 未 処 理 | － |
| 給湯室の整理 | 処 理 済 | 未 処 理 | 該当なし |
| 出入り口の閉鎖 | 処 理 済 | 未 処 理 | － |
| その他( ) |  |  |  |
| 特記事項※使用機器に「異状あり」とした場合，具体的な状況を必ず記入してください。（例）マイクを床に落として作動しなくなった。 |
| センター確認欄 | 確認者　職氏名 |

**【表1】**

