**研修室利用申込書**

**※駐車場は県庁地下駐車場をご利用ください。（２時間無料、以降30分150円。駐車券を２階受付までお持ちください。県庁閉館日のご利用はできません。）**

 太枠内をご記入ください 　　　　　 年　　 月 　　 日〈2020年4月1日改訂版〉

|  |
| --- |
| 研修室を利用したいので、次のとおり申込みます。申込者・利用責任者（氏名）（TEL）　　　　　　　　　　　　　　（FAX） |
| 団体名 |  |
| 代表者名 |  |
| 行事・会議名 |  | 利用人数 |
| 掲示板表示名 |  | 人 |
| 利用年月日 | 1. 年　 　月 　　日（　　　）曜日
 | 1. 年　 　月 　　日（　　　）曜日
 |
| 利用施設及び時間帯 | 区　　分 | 9：00～12：30 | 13：00～16：50 | 9：00～12：30 | 13：00～16：50 |
| 時間帯 | 午前 | 午後 | 午前 | 午後 |
| 3F | 研修室A（70名） | ：　　～　　： | ：　　～　　： | ：　　～　　： | ：　　～　　： |
| 3F | 研修室B（30名） | ：　　～　　： | ：　　～　　： | ：　　～　　： | ：　　～　　： |
| 3F | 多目的ルーム（和室10名） | ：　　～　　： | ：　　～　　： | ：　　～　　： | ：　　～　　： |
| 1F | 打合せ室（8名） | ：　　～　　： | ：　　～　　： | ：　　～　　： | ：　　～　　： |
| 備考 |  |
| 貸出備品等 |  | マイク　 | 　　 | ＣＤラジカセ |  | パーテーション開放（A・B両方ご利用希望の場合） |
|  | プロジェクター |  | 延長コード（　　　本） |

＜ 記入上の注意 ＞

・｢利用施設及び時間帯｣欄は希望する室名の欄に実際の使用予定時間を記入してください。

・｢貸出備品等｣欄は希望する備品等に✓をしてください。

＜利用時のお願い＞

・この申込書を受付へ提示し、「チェック票」と鍵をお受け取りください。

・利用時間内に準備及び後片付けをお願いいたします。

・多目的ルームを託児室としてご利用される場合は、必ず大人の付き添いをお願いいたします。

・使用後、「チェック票」により点検し、施錠の上受付までお持ちください。

以下は記入しないでください

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| とちぎボランティアNPOセンター研修室利用承認書上記のとおり利用を承認します。 | 承認印 | 受付者 |

とちぎボランティアNPOセンター　ぽ・ぽ・ら　TEL 028-623-3455 FAX 028-623-3465