

施設 記入例

総合教育センター施設を使用の際は、
お電話でご予約ください。

第1号様式(第4条第1項)

総合教育センター教材等使用申請書

申請日をご記入ください。
使用日の5日前までに
窓口に届くよう提出して
ください

XX年XX月XX日

習志野市総合教育センター所長 あて

団体名 習志野市総合教育センター

申請者 代表者名 所長 習志野 太郎 (担当: 総合 花子)

住所 習志野市東習志野3-X-X

電話番号 047-XXX-XXXX

責任者氏名と
担当者名を記入

準備～片づけの時間を含め
て記入してください

センター開館時間は
9:00-17:00 です
17:00 には施錠します

つぎのとおり総合教育センターの教材等の使用を申請します。

使用日時	XX年XX月XX日(X)XX時XX分～XX月XX日(X)XX時XX分		
使用目的	所内会議で使用のため		
使用人数	30名		
機 器 教 材 名	整理番号	題名又は機材名	備考
		プロジェクター × 1	電話でご予約いた だいた機材を記入 してください パソコンの貸出は ありません
		スクリーン × 1	
		ワイヤレスマイク × 2	
		卓上用マイクスタンド × 1	
		司会用マイクスタンド × 1	
		【連絡】	連絡事項あれば 余白に追記して ください
	会場準備 13:00～、受付 15:00、会議 15:30～16:30		
施 設 設 備 名	・研修室4 ・研修室5 ・2F 控室		

参加者、主催者
すべて含んだ合計人数
予定数、概算可

電話でご予約いた
だいた機材を記入
してください

パソコンの貸出は
ありません

連絡事項あれば
余白に追記して
ください

電話でご予約いた
だいた施設を記入
してください

記入の仕方について、ご不明な点がございましたら、総合教育センターまでお問い合わせください