

県民ボランティア活動支援センター利用申込書

(TEL:095-827-4852) (FAX:095-832-8624)

県民ボランティア活動支援センター長 様

下記のとおり、県民ボランティア活動支援センターの利用を申し込みます。

※申込時は、太枠の中をご記入ください

受付日	月	日()	申込経路	<input type="checkbox"/> 来所	<input type="checkbox"/> 電話	<input type="checkbox"/> FAX	受付者
《団体名》							
《申込者氏名》				《申込者電話番号》			
《利用日時》		年	月	日()	時	分	～ 時 分
《利用場所》			《予定人数》		《利用備品》		
4F	<input type="checkbox"/> 会議室(1 2 3 4 5)		名		<input type="checkbox"/> ホワイトボード	<input type="checkbox"/> ハンドマイクとアンプ	
	<input type="checkbox"/> 子ども室		名		<input type="checkbox"/> スクリーン	<input type="checkbox"/> テレビ	
	<input type="checkbox"/> 印刷室		名		<input type="checkbox"/> プロジェクター	<input type="checkbox"/> ビデオ	
5F	<input type="checkbox"/> フリースペース		名		<input type="checkbox"/> 延長コード	<input type="checkbox"/> OHP	
					<input type="checkbox"/> 印刷機	<input type="checkbox"/> その他()	
《利用目的》							
<input type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> 研修 <input type="checkbox"/> ボランティア活動 <input type="checkbox"/> 印刷・資料作成 <input type="checkbox"/> その他()							
《内容》(会議名/研修名など)							

→	<p>《利用後チェック》 ※利用前より美しく！みんなのセンターです。</p> <p>◆会議室利用終了後、次の項目を確認しながら、□の中にもレ印(チェック)を入れてください。</p> <p><input type="checkbox"/>机の上は、机用の雑巾を濡らして拭いたか？ 必ず、洗って返却ください！</p> <p><input type="checkbox"/>床はモップ等で掃除したか？</p> <p><input type="checkbox"/>利用時に発生したゴミや貼付物等忘れ物はないか？(机の下等確認)</p> <p><input type="checkbox"/>机、椅子は、元の位置になっているか？(床面の黄色テープに机の脚を合わせてください。)</p> <p><input type="checkbox"/>ホワイトボードの消し忘れはないか？(ボード消し、マーカーはカゴの中に返却ください。)</p> <p><input type="checkbox"/>窓の戸締まりはしたか？(開放時のみ)</p> <p><input type="checkbox"/>空調機は停止したか？(利用時のみ)</p> <p><input type="checkbox"/>マイク等の機器は全てあるか？(借用時のみ)</p> <p><input type="checkbox"/>湯飲み、ポット類は、洗浄して返却を済ませたか？(借用時のみ)</p>
---	--

※会場使用等でお気づきの点がありましたら、自由にお書きください。

※実際に利用した人数、利用終了時刻をご利用終了後、記入してください

《実際に利用した人数》	《利用終了時刻》	
男性 名	時 分	
女性 名		

利用後 確認印

※利用終了後、必ず《利用後チェック》を確認、記入し、全員の退室を確認してから主催者が事務局(内線電話412～415)までご連絡ください。職員が確認にまいります。