令和　　年　　月　　日

**山梨県福祉プラザ４階会議室　　利用申込書　兼　退室確認書**

（連絡/提出先：山梨県社協　総務企画課　TEL 055-254-8610　FAX　055-254-8614）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 利用機関・団体名 |  | |
| （貸出対象団体②の場合のみ記入）  ・所管団体名：  ・担当者氏名：　　　　　　　　　　　　　　　印  （使用条件に　　□　同意します　　□　同意しません） | |
|  |  | |
| 担当責任者連絡先 | （自　　宅）　　　　　　　　　（FAX）  （携帯電話） | |
|  | 令和　　　年　　　月　　　日（　　）  　　　　時　　分　　～　　　時　　分 | |
| 利　用　場　所 | 第１会議室　／　第２会議室　／　大ホール | |
|  |  | |
|  | 名 | **利用定員（目安）**  **第１・第２会議室　約30名～40名**  **大ホール　　　　　約50名～60名** |
|  | マイク（　ワイヤレス　　　有線　　　ピンマイク　） | |
| 利用料支払 | 現金　　振込 | |
| 使用条件に　　　□　同意します　　　□　同意しません | | |

**退室時のチェック事項　※退室時に記入し、事務局（総務企画課）へ提出して下さい。**

　　□窓閉め、施錠　　　　□音響設備の電源オフ　　　□照明スイッチ

　 □マイク返却　　　　　□部屋の清掃（消毒）　　　□エアコンスイッチ（長期停止）

　　□机と椅子の現状復帰　□持参物の持ち帰り（ゴミを含む）



（総務企画課　受付確認欄）　　　　　　　　　　　　　　　　　**受付日：令和　　年　　月　　日**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| （事務局次長） | （課長補佐） | （課員） | （受付者） |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会議室使用簿記入日 | ／ | 鍵貸  出日 | ／ | 退室時対応  鍵返却日 | ／ | 予約  取消日 | ／ |  |

（処理状況）※処理状況欄は受付者以外の職員が対応した場合は押印する。

記入例

令和５年５月８日

**山梨県福祉プラザ４階会議室　　利用申込書　兼　退室確認書**

（連絡/提出先：山梨県社協　総務企画課　TEL 055-254-8610　FAX　055-254-8614）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 利用機関・団体名 | 山梨県●●●会 | |
| （貸出対象団体②の場合のみ記入）  ・所管団体名：山梨県●●協会  ・職員氏名　：山梨　太郎　　　　印  （使用条件に　　☑　同意します　　□　同意しません） | |
|  | 福祉　一郎 | |
| 担当責任者連絡先 | （自　　宅）055-123-456\*　　（FAX）055-000-11\*\*  （携帯電話）090-11\*\*-22\*\* | |
|  | 令和　２　年　●　月　●　日（△）  　　　１０時００分　～　１２時００分 | |
| 利　用　場　所 | 第１会議室　／　第２会議室　／　大ホール | |
|  | ●△■研修会 | |
|  | １５ 名 | **利用定員（目安）**  **第１・第２会議室　約30名～40名**  **大ホール　　　　　約50名～60名** |
|  | マイク（　ワイヤレス　　　有線　　　ピンマイク　） | |
| 利用料支払 | 現金　　振込 | |
| 使用条件に　　　　☑　同意します　　　□　同意しません | | |

**退室時のチェック事項　※退室時に記入し、事務局（総務企画課）へ提出して下さい。**

　　□窓閉め、施錠　　　　□音響設備の電源オフ　　　□照明スイッチ

　 □マイク返却　　　　　□部屋の清掃（消毒）　　　□エアコンスイッチ（長期停止）

　　□机と椅子の現状復帰　□持参物の持ち帰り（ゴミを含む）



（総務企画課　受付確認欄）　　　　　　　　　　　　　　　　　**受付日：令和　　年　　月　　日**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| （事務局次長） | （課長補佐） | （課員） | （受付者） |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会議室使用簿記入日 | ／ | 鍵貸  出日 | ／ | 退室時対応  鍵返却日 | ／ | 予約  取消日 | ／ |  |

（処理状況）※処理状況欄は受付者以外の職員が対応した場合は押印する。