


福祉プラザ4階会議室 利用手順

社会福祉法人 山梨県社会福祉協議会

- 1 利用を希望する者（以下「利用者」）は、県社協（以下「総務企画課」）へ来所又は電話で会議室の空き状況を確認してください。

 県社協 055-254-8610

- 2 利用可能な場合は所定の「利用申込書兼退室確認書」（以下「申込書」）に団体名、利用日時等の必要事項を記入し総務企画課へ提出してください。

FAX 055-254-8614

※申込書は、来所の場合はその場でお渡しします。電話でご連絡いただいた場合は、総務企画課からFAXでお送りします。

- 3 提出のあった申込書を総務企画課で確認し受付印を押印したものを、再度利用者へ送付（手渡し・FAX）します。

なお、受付印が押印された申込書は当日持参し、会議室入室前に総務企画課へ提示してください。

- 4 会議室利用時は「ご利用時の留意事項」の遵守をお願いします。

- 5 利用後は、申込書に記載した「退出時のチェック事項」を確認・チェックし、総務企画課へご提出ください。

なお、土・日の場合は、福祉プラザ1階の介護実習普及センターへ会議室の鍵と併せて提出・返却してください。

夜間利用の場合は、利用日翌日（休日の場合は翌平日）に総務企画課へ提出・返却してください。

- 6 利用時間は次のとおりです。利用時間には、準備・片付けの時間を含みます。また、午後利用の場合の提出物・会議室の鍵の返却は、必ず下記時間内にお願ひします。

(1) 月～金（祝日・年末年始(12/29～1/3)は除く)

午前 8時30分～12時00分

午後 13時00分～17時00分

夜間 17時00分～21時00分

(2) 土・日（祝日・年末年始(12/29～1/3)は除く)

午前 9時00分～12時00分

午後 13時00分～17時00分

夜間 17時00分～21時00分

※不明な点があれば総務企画課へご連絡ください。