

川崎市聴覚障害者情報文化センター施設及び情報機器利用申請書 兼 承認証

平成 2×年 4月 1日

社会福祉法人 神奈川聴覚障害者総合福祉協会  
川崎市聴覚障害者情報文化センター 施設長

↑ 申請日を記入

**記入例**

申請者 住所 所属団体事務所の住所  
 団体名 所属団体名 ○○協会  
 代表者名 所属団体の代表者名 ○○××  
 担当者名 記入した人の名前 □□▽▽  
 F A X 所属団体のFAX番号もしくは個人の番号  
 電 話 所属団体の電話番号もしくは個人の番号

次のとおり利用を申請いたします。

利用日時	平成 2×年 ○月 ×日 (△曜日) 午前/午後 10時10分 ~ 午前/午後 4時30分			
利用施設 及び 情報機器	<input checked="" type="checkbox"/> 施設関係 <input checked="" type="checkbox"/> 研修室 ※① <input checked="" type="checkbox"/> スタジオ <input type="checkbox"/> ボランティアルーム <input type="checkbox"/> 和室 <input type="checkbox"/> ロビー <small>※①利用予定人数が30名を超える場合は、研修室とスタジオ両方に☑を入れてください。</small>			
	<input checked="" type="checkbox"/> 施設備品 <input checked="" type="checkbox"/> 吊り下げプロジェクター <input checked="" type="checkbox"/> 室内ループ用マイク (ハンド型 3台・ピン型 3台) <input type="checkbox"/> TV・ビデオデッキ (固定式・移動式) <input checked="" type="checkbox"/> 演 台 <input checked="" type="checkbox"/> コピーボード/ホワイトボード <input type="checkbox"/> その他 ( )			
利用目的 及び 機器の 持出先	<input checked="" type="checkbox"/> 情報機器関係 <input type="checkbox"/> スクリーン (小・大          本) <input type="checkbox"/> OHP (          台) <input type="checkbox"/> OHP台 (          台) <input type="checkbox"/> OHC (          台) <input type="checkbox"/> OHP・OHC道具一式 <input checked="" type="checkbox"/> PC要約筆記周辺機器一式 ※液晶プロジェクターもセットになっています。 <input type="checkbox"/> 液晶プロジェクター単体 (          台) <input type="checkbox"/> ビデオカメラ <input type="checkbox"/> 三 脚 <input type="checkbox"/> 携帯型磁気ループ式 (マイク込) (          台) <input type="checkbox"/> 携帯型磁気ループスピーカー <input type="checkbox"/> CDラジカセ・ICレコーダー <input checked="" type="checkbox"/> 映像表示用ノートPC <input checked="" type="checkbox"/> VGA・HDMIケーブル ( 15M/ 1本) <input checked="" type="checkbox"/> 延長電源ケーブル (通常) ドラム <input type="checkbox"/> その他 ( )		利用予定 人 数	40 人
	大会の打ち合わせのため  ※情報機器を借りる場合は以下の日時も記入 ↓ (機器の貸出予定日:    月    日 午前/午後    時    分頃) (機器の返却予定日:    月    日 午前/午後    時    分頃)			

備 考 (センター記入欄)

センターの受付担当が承認印を押し、許可番号を打った後に、控えとして折り返し FAX もしくはコピーをお渡しいたします。



注意事項

1. 準備、後片づけ等は、利用時間内に行ってください。
2. 施設及び設備の利用方法については、職員の指示に従ってください。
3. 記載事項の変更又は利用の取り消しをする場合は、事前に連絡してください。
4. 施設及び設備を破損した場合は、速やかに職員まで報告してください。
5. ご担当の方はご利用前に受付までお立ち寄り下さい。「部屋の利用結果報告書」をお渡しします。終了後は、「部屋の利用結果報告書」のご提出をお願いします。
6. 情報機器返却時は現状復帰の上、過不足分が無いか確認した後にご返却下さい。
7. 研修室の利用予定人数が30名以下の場合、スタジオを他団体に貸し出す事があります。

【注：太線のみご記入ください。】 ※個人情報 は 厳重に 管理し、目的以外には使用しません。