

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

令和 6年 1月 15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

申請者 団体名 所属団体名 (例: ○○協会)

代表者名 団体の代表者名

担当者名 記入者名

FAX 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

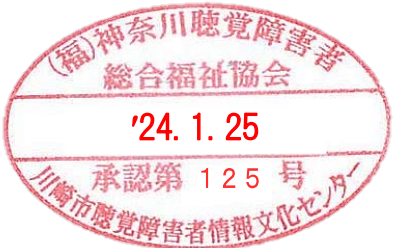
住所 所属団体事務所の住所

※FAXがない場合は必ず住所の記入をお願いいたします。

記入例

※機器を外部に持ち出す場合は、使用する日時を記入してください。

次のとおり利用を申請いたします。

利用日時	令和 6年2月3日 (土曜日) 午前/午後 10時30分 ~ 午前/午後 12時00分	
利用希望 部屋・備品 及び 情報機器	部屋 (準備、後片づけ等は、利用時間内をお願いいたします。) <input type="checkbox"/> 研修室 ※ <input type="checkbox"/> スタジオ <input type="checkbox"/> ボランティアルーム <input type="checkbox"/> ロビー ※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。	利用予定人数 人
	備品 <input type="checkbox"/> 吊り下げプロジェクター① (中央) <input type="checkbox"/> 吊り下げプロジェクター② (窓側) <input type="checkbox"/> 室内ループ用マイク (ハンド型 台・ピン型 台) <input type="checkbox"/> 移動式TV・ビデオデッキ (台) <input type="checkbox"/> ビブス(スタッフ) (枚) <input type="checkbox"/> ゼッケン 聴覚障害者 (枚)・難聴者 (枚)・手話サークル (枚) 手話通訳者 (枚)・要約筆記者 (枚) <input type="checkbox"/> その他 (※Wi-Fiの利用については下欄にご記入ください)	
情報機器	<input checked="" type="checkbox"/> スクリーン (小・大・自立/ 本) <input type="checkbox"/> OHC (台) <input type="checkbox"/> OHC道具一式 <input checked="" type="checkbox"/> PC要約筆記周辺機器一式 ※表示用ノートPC、液晶プロジェクター入り <input type="checkbox"/> 液晶プロジェクター単体 (3000ルーメン 台/5000ルーメン 台) <input type="checkbox"/> 映像表示用ノートPC (台) <input type="checkbox"/> ビデオカメラ (台) <input type="checkbox"/> 三脚 (台) <input checked="" type="checkbox"/> 携帯ヒアリングルーパー式 (1台) <input checked="" type="checkbox"/> 携帯ヒアリングループ延長アンテナ (1台) <input type="checkbox"/> 携帯ヒアリングループスピーカー <input type="checkbox"/> LANケーブル (m 本) <input type="checkbox"/> CDラジカセ (台) <input type="checkbox"/> ICレコーダー (台) <input checked="" type="checkbox"/> HDMIケーブル (m 本) <input type="checkbox"/> VGAケーブル (本) <input type="checkbox"/> 延長電源ケーブル (通常 1本・ドラム 台) <input checked="" type="checkbox"/> その他・連絡事項 (ループ受信機 10台)	
利用目的	研修のため	
備品及び機器の 持出先と 貸出期間	持出先 : ○○会館 会議室 貸出期間 : 2月 2日 (金) 午前/午後 15時 00分 ~ 2月 4日 (日) 午前/午後 10時 30分 まで	
Wi-Fi 利用	<input type="checkbox"/> Wi-Fi 利用 ・上記利用目的での使用のみとします。 ・Wi-Fi 接続のパスワードは定期的に変更します。 ・利用中のトラブルについて、センターは責任を負いません。	受付番号 (センター使用欄) 
備考 (センター記入欄)	センター担当が承認後に、控えとして 折り返しFAXするか、コピーをお渡し いたします。	
注意事項	1. 部屋・備品及び情報機器の利用方法は、職員へお尋ねください。 2. 記載事項の変更又は利用の取り消しをする場合は、事前にご連絡ください。 3. 部屋・備品及び情報機器を破損した場合は、速やかに職員までご報告ください。 4. 「利用結果報告書」をお渡ししますので、ご利用前に受付までお越しく下さい。「利用結果報告書」は利用後、ご記入の上受付までご提出ください。 5. 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お願いいたします。 6. 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ことがあります。	