**総合教育センター使用許可申請書**

**令和　　年　　月　　日**

**総合教育センター所長　様**

**住所**

**申請者**

**電話番号**

注意１　太枠の中だけ記入してください。

　　２　使用時間は、準備及び後片付けの時間を含めて記入してください。

　　３　休日については、文化センター１階事務室にて鍵の借用をしてください。

　　４　使用後は、使用した物のアルコール消毒をして元に戻してください。

|  |  |
| --- | --- |
| **使用目的** | **使用責任者****氏名****電話番号** |
| **使用予定人員**　　　　　　　　**人** |
| **使用場所（○をつけてください。）****・　教職員研修室　　 　（120名まで）** |
| **使用日時****令和　　年　　月　　日（　　）　　　時　　　分から****令和　　年　　月　　日（　　）　　　時　　　分まで** |
| **使用設備器具（○をつけてください）****・机　　　　・椅子　　　・放送機器****・その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）** |
| 総合教育センター確認欄 | 所　長 | 室　長 | 室　長 | 係　員 |