**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 |