教育財産使用承認申請書

令和 年 月 日

千葉県総合教育センタ－所長 様

住　　所

団 体 名

代表者名

公印

代表者所属名･職名

次のとおり，貴所管の教育財産を使用したいので承認くださるよう申請します。

記

１ 使用物件 所在地 千葉市美浜区若葉２丁目１３番

区分 建 物

種目(名称) 事務所 使用する部屋を○で囲む。

なお，複数の部屋を予約した場合で，当日最初に

集合する部屋がある場合はその部屋を◎で囲む。

本 館 ３階 研修室A301(40) 研修室A302(45) 研修室A303(45)

研修室A304(40) 演習室A311(15) 演習室A312(15)

演習室A313(15)

６階 研修室A601(50) 研修室A602(40) 研修室A603(40)

研修室A605(90)

７階 研修室A701(80) 映写ホール(180) 音楽研修室(36)

科学技術棟 １階 木材加工実習室(16) 家庭科実習室(16)

原動機・金属加工実習室(16) 初等理科実験室(12)

２階 物理実験室(24) 化学実験室(24)

３階 地学実験室(24) 生物実験室(24) ( )内は定員数

２ 使用目的及び利用計画（会議等の名称）

３ 使用期間等

(1) 使用期間 令和 年 月 日（ ）～令和 年 月 日（ ）（ 日間）

(2) 使用時間 時 分～ 時 分 （ 時 分～ 時 分）

※ 使用開始・終了時刻は，準備，後片づけ等を含めた時間とする。

※ カッコ内には，会議等が実際に始まる時間と終わる時間を記入する。

（使用時間は，原則として午前９時から午後４時３０分まで）

４ 使用人員 名

５ そ の 他

(1) 開催要項等参考になる資料を添付してください。

(2) 担当者名

連 絡 先

及びＴＥＬ

**施設使用上のお願い**

H26.7.11 より適用 千葉県総合教育センター

**１ 使用に際しては，下記事項に留意ください。**

(1) 本申請書は，希望する日の３週間前までに提出してください。

(2) 会議等の準備・ 受付・接待等は，使用者でお願いします。

(3) 所用の文具・茶菓・その他の消耗品類は，使用者が準備してください。

(4) 教育機器の利用を希望する場合は，事前に連絡をしてください。

(5) 自動販売機は，本館３・４・６・７階及びメディア教育棟１階，科学技術棟

２階にあります。

(6) 昼食の手配・準備等が必要な場合は，業者と直接連絡をとりあってください。

(7) 節電のため,休憩時間は消灯してください。

(8) 使用者が，その責任において発生する事由により使用する教育財産の全部，若しくは一部を滅失又はき損したときは，その損害を賠償していただきます。

(9) 次に掲げる事項については禁止します。

・建物内へのはり紙等。

・館内での物品の販売，展示等。

・メディア教育棟の研修室及び絨毯を敷いてある部屋，科学技術棟の各研修室

内での飲食等。

(10) 使用する前に必ず本館２階総務課に立ち寄り，申請時間等を確認してください。なお，その際に冷暖房の必要がある場合は，使用時間を総務課職員に申し出てください。

**２ 参加者や,研修担当者への連絡等については,当センターでは対応しかねますので,各使用者で問い合わせ先を文書等に明記するなど対応措置を講じてください。**

**３ 当センターの駐車場は限りがありますので，できるだけ他の交通機関等を利用 されますよう参加者に文書で周知徹底してください。夏季休業期間中，自家用車**

**での来所を御遠慮願います。**

|  |
| --- |
| 〒261-0014  千葉市美浜区若葉２丁目１３番  千葉県総合教育センター  電 話 ０４３(２７６)１１６６ |