記入例

団体名がない場合は所属区・組合名を記載してください

別記第１号様式

年　　月　　日

日付は空欄

特 別 区 職 員 研 修 所 長　様

団体名

「特別区〇〇会」

代表者（所属区）

九段　太郎（特別区職員研修所）

連絡先

03-6261-1192

利用日の代表者（所属区）・連絡先（※）

九段　花子（特別区職員研修所）・03-6261-〇〇〇〇

※代表者が利用日に来所しない場合のみ記入

連絡先は、勤務先の電話番号を記載してください

利用申請書と同様の日時を記載してください

利 用 設 備 申 請 書

特別区職員研修所の付属設備について、特別区職員研修所施設等利用承認基準２により次のとおり申請します。なお、承認を受けたときは、同基準に違反することのないようにいたします。

利用日時	令和６年８月７日（月）　１８時　～　２１時
利用設備	利用を希望する設備にチェックをしてください。 ☑ 教卓　☑ プロジェクター ☑ 移動型スクリーン　☑ 無線ハンドマイク ☐ 無線ピンマイク　☐ ＤＶＤデッキ ☐ ホワイトボード　☑ その他（ノート PC、外付け web カメラ）

注１　「代表者」欄は、団体を代表する者とする。ただし、利用日に当該代表者が来所しない場合には、利用日に代表となる者についても記入すること。

２　研修所施設及 示に従うものとし、利用前に破損・故障等がないことを 確認すること。

３　利用者は、研 破損、紛失等の防止に十分注意すること。

４　利用後は、指

５　机・椅子を移動した場合は、原状復帰すること。

６　所内へのアルコール類の持ち込みは禁止とする。また、ごみは持ち帰ること。

７　別表に定めのない設備を希望する場合は、利用設備欄（その他）に記入し研修所職員と協議すること。

８　代表者は、利用者が故意又は過失により研修所施設又は付属設備若しくはその両方に損害を与えたときは、所長の請求に従い、その損害を補填しなければならない。

研修所のノート PC（１台）を利用する場合は、その他欄に記載してください。
※研修所 PC のカメラとマイクは外付けです。外付け web カメラ及びマイクを利用の場合も併せて記載をお願いいたします。

※研修所処理欄

承認番号第　　号

年　　月　　日

上記の申請を承認する。

所　長	課　長	係　長	係　員

記入しないでください