

公益財団法人浜松市教育会館 会議室利用申請書兼許可書

利用日	令和 年 月 日 (曜日)							
会議名								
目的								
利用者	利用団体名							
	利用責任者名							
	担当者名							
	所属所 および連絡先	☎ — —						
利用室名	室名	収容人員	利用時間			会合開始時刻		参加人数
	大会議室 A (1階)	193名	時 分	～	時 分	時 分	時 分	名
	大会議室 B (1階)	108名	時 分	～	時 分	時 分	時 分	名
	小会議室 A (1階)	36名	時 分	～	時 分	時 分	時 分	名
	小会議室 B (2階)	33名	時 分	～	時 分	時 分	時 分	名
	小会議室 C (2階)	36名	時 分	～	時 分	時 分	時 分	名
	中会議室 A (2階)	63名	時 分	～	時 分	時 分	時 分	名
	中会議室 B (2階)	57名	時 分	～	時 分	時 分	時 分	名
	多目的ルーム (2階)	48名	時 分	～	時 分	時 分	時 分	名
	教育相談室 (2階)	14名	時 分	～	時 分	時 分	時 分	名
	和室 (2階)	20名	時 分	～	時 分	時 分	時 分	名
	応接1 (1階)	8名	時 分	～	時 分	時 分	時 分	名
	応接2 (2階)	5名	時 分	～	時 分	時 分	時 分	名
	ミーティングルーム	12名	時 分	～	時 分	時 分	時 分	名
図書室 (2階)	12名	時 分	～	時 分	時 分	時 分	名	
機材	放送施設(マイク) 本 <input type="checkbox"/> ピアノ プロジェクター[<input type="checkbox"/> 固定 <input type="checkbox"/> 移動] その他 (台) 【 () 利用回数】				持込機材 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 (機材名)			
冷暖房	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	飲食物 持込み	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 飲み物 <input type="checkbox"/> 食事	納入業者			

利用責任者は、「公益財団法人浜松教育会館会議室等利用に際しての留意事項」を全て確認の上、
これに 同意します。 同意しません。

【決済】

理事長	館長	担当	承認年月日
			令和 年 月 日

上記のとおり許可する

令和 年 月 日 公益財団法人浜松市教育会館理事長

印

公益財団法人浜松市教育会館 会議室等利用に際しての留意事項

- 1 公益財団法人浜松市教育会館会議室利用申請書兼許可書に基づき、申請者が会議室を利用する権利を他人に譲渡したり転貸したりすることはできません。
- 2 公益財団法人浜松市教育会館会議室利用申請書兼許可書記載の申請事項を変更したいときは、事前に変更を申し出て、再度、申請書兼許可書を提出してください。
- 3 利用にあたっては、次のことを守ってください。
 - (1) 1階玄関にディスプレイで利用室の表示をします。表示が必要でない場合は、会館事務局に申し出てください。
 - (2) 会議室の収容定員を超える利用はしないでください。
 - (3) 準備と片付けの時間は、利用時間に含めず。
 - (4) 必要な消耗品(用紙類・セロテープ・茶葉など)は、利用者が用意し、接待が必要な場合は利用者が行ってください。なお、案内掲示物などを壁や柱にセロテープやガムテープなどを使い不用意に貼付しないでください。
 - (5) コーヒー、ペットボトルが必要な場合は、館内の自動販売機を利用してください。
 - (6) 給湯室などの湯呑みや食器を利用した場合は、洗って所定の場所に戻してください。また茶葉、生ゴミは持ち帰ってください。
 - (7) 食事をする場合は、許可されている場所を利用し、弁当容器などは持ち帰ってください。
食事ができる所…小会議室A・ミーティングルーム・和室・ホワイエ・ロビー(1階・2階)
 - (8) トイレは、必ず備え付けのペーパーを利用し、常に清潔に保つようしてください。
 - (9) 許可されていない機材を操作したり、物品を移動したりしないでください。
 - (10) 機材を持ち込む場合は、あらかじめ会館事務局に申し出て、許可されてから安全を確認して利用してください。
 - (11) 新聞広告掲載、又は折込みチラシなどを配布する場合は、事前に会館事務局へ連絡してください。
 - (12) 公益財団法人浜松市教育会館会議室利用申請書兼許可書に記載された利用責任者は、あらかじめ地震、火災及び大規模災害発生時の避難経路、非常口、避難設備及び利用者への避難誘導方法等を確認してください。
 - (13) 会議室等の利用中に地震、火災及び大規模災害が発生した場合には、同館内職員の指示に従い避難してください。ただし、指示を行う職員がいない場合には、上記(12)に従い、利用者の責任において避難してください。
 - (14) 会議室等の利用に際して、会館職員等に対し、粗暴な言動及び同職員等の職務の妨げとなる一切の行動を控えるようしてください。
- 4 利用終了後は、次のことを行ってください。
 - (1) 速やかに利用した機材を現状に復してください。また机上は、備え付けの布巾で水拭きしてください。
 - (2) 施設及び物品を損壊した場合、又は原状に復せない場合は、速やかに会館事務局に連絡の上、同事務局からの指示を待つようしてください。
- 5 施設・設備又は物品を損傷したり亡失したりしたときは、利用者の責任で修理し、またはその損害を賠償してください。
- 6 冷・暖房の期間は、概ね下記のとおりです。節電に協力してください。
冷房 …………… 6月中旬頃から9月中旬頃まで
暖房 …………… 12月上旬頃から3月下旬頃まで
- 7 次の目的での利用を禁じます。また当該目的での利用が発覚した場合は、直ちにその利用を停止します。
 - (1) 営利を目的とした活動
 - (2) 政治的又は宗教活動
 - (3) 公序良俗に反する活動

*その他、不明な点は会館事務局までお問い合わせください。(TEL 482-7640)

公益財団法人浜松市教育会館 会議室利用申請書兼許可書

利用日	令和 4 年 8 月 4 日 (木曜日)				
会議名	特別活動研究部 研修会		掲示板への表示を踏まえた会議名を！		
目的	講演や実践発表、研究協議を通して、特別活動担当者の資質向上を図る。				
利用者	利用団体名	浜松市教育研究会 (特別活動研究部)			
	利用責任者名	代表顧問校長 浜松 太郎 (浜松市立積志小学校)			
	担当者名	研究部長 東 美香 教育会館と直接連絡を取り合う方のお名前			
	所属所 および連絡先	浜松市立可美小学校 浜松市南区若林町1748番地 ☎ 053 - 447 - 0043			
利用室名	室名	収容人員	利用時間	担当者欄の方の園・学校の電話番号等	人数
	大会議室 A (1階)	108名	16時 30分 ~ 9時 00分	担当者名欄の方の園・学校名等	150名
	大会議室 B (1階)	108名	8時 30分 ~ 16時 30分		名
	小会議室 A (1階)	36名	時 分 ~ 時 分		6名
	小会議室 B (2階)	33名	時 分 ~ 時 分		名
	小会議室 C (2階)	36名	時 分 ~ 時 分		名
	中会議室 A (2階)	62名	時 分 ~ 時 分		名
	中会議室 B (2階)	5			名
	多目的ルーム (2階)	4			名
	教育相談室 (2階)	1			名
	和室 (2階)	2			名
	応接1 (1階)				名
	応接2 (2階)				名
	ミーティングルーム	12名	9時 00分 ~ 12時 00分		名
図書室 (2階)	12名	時 分 ~ 時 分		名	
機材	放送施設(マイク) 2本	<input type="checkbox"/> ピアノ	持込機材	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	プロジェクター [<input checked="" type="checkbox"/> 固定 <input type="checkbox"/> 移動]	<input type="checkbox"/> 移動]	(機材名	パソコン)
	その他 (台)	【 () 利用回数】			
冷暖房	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	飲食物 持込み	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 飲み物 <input type="checkbox"/> 食事	納入業者 ちくや

【利用時間】 8 : 30 ~ 16 : 30
 (例) 午前の利用の場合
 会合開始時刻 9 : 30
 利用時間 9 : 00 ~ 12 : 00 など

※準備及び片付け等に要する全ての時間を含んで設定してください。

大会議室A、B及び中会議室A、Bを同時に利用する場合は人数を上欄に記入してください。

利用責任者は、「公益財団法人浜松教育会館会議室等利用に際しての留意事項」を全て確認の上、これに 同意します。 同意しません。 **※機材や冷暖房等のチェックも忘れずに！**

【決済】

理事長	館長	担当	承認年月日
			令和 年 月 日