

年 月 日提出

申請団体名
申請者

技能検定・研修会・講習会等

〇 A 室 使用 実施 計画 書

使用目的	
実施内容	
参加者数	受験・受講者 名 管理・指導職員 名 計 名
管理・指導職員 氏 名	_____ _____
使用機器 台数・ソフト	パソコン 台 (内訳：講師用 台 受講生用 台) プリンター スキャナ ワイヤレスマイク 使用ソフト MS-Office2013Pro
会場責任者氏名	団体名 氏 名 電話
備 考	
次の事項を確実に遵守することを条件に施設設備の使用を申請します。 1 使用前に使用承認書を提示する。使用後は清掃・整理・整頓を誠実に実施し、 「施設設備使用整理報告書」に記入・報告し担当者の承認を受けること。 2 電灯代及びパソコン機器の使用に際しては、その使用実費を負担すること。 3 [使用の条件]を厳守すること。 ※ 以上のことが守られない場合は、施設使用をお断りする場合があります。	

記入例

東京都立中央・城北職業能力開発センター
「施設設備使用申請書」添付書類

令和元年 8月 8日提出

申請団体名 ○○株式会社
申請者 代表取締役 飯田 橋男

技能検定・研修会・講習会等

○ A 室 使用 実施 計画 書

使用目的	社員のためのパソコン研修
実施内容	PC初心者を対象に、ワード及びエクセルの基本操作の講義を行う。
参加者数	受験・受講者 18名 管理・指導職員 2名 計 20名
管理・指導職員氏名	神楽 坂美 水道 橋夫
使用機器台数・ソフト	パソコン 19台 (内訳: 講師用 1台 受講生用 18台) プリンター スキャナ ワイヤレスマイク 使用ソフト MS-Office2013Pro
会場責任者氏名	団体名 ○○株式会社 氏名 神楽 坂美 電話 03-5800-3420
備考	講師用としてUSBメモリ 1本使用。

次の事項を確実に遵守することを条件に施設設備の使用を申請します。

- 1 使用前に使用承認書を提示する。使用後は清掃・整理・整頓を誠実に実施し、「施設設備使用整理報告書」に記入・報告し担当者の承認を受けること。
 - 2 電灯代及びパソコン機器の使用に際しては、その使用実費を負担すること。
 - 3 [使用の条件]を厳守すること。
- ※ 以上のことが守られない場合は、施設使用をお断りする場合があります。