

会 長	事務局長	係 長	担当者	職 員

様式第1号（第3条関係）

胆江地域職業訓練センター使用許可申請書

令和 年 月 日

胆江地域職業訓練センター所長 様

申請者住所

団 体 名

代表者氏名

電 話 番 号

ファックス番号

次のとおり使用したいので申請します。

目 的																						
使用責任者	住所																					
	氏名 電話番号 ファックス番号																					
参加人数	<table style="width:100%; border:none;"> <tr> <td style="width:30%;">団体</td> <td style="width:10%;">男子</td> <td style="width:10%;">名</td> <td style="width:10%;">・</td> <td style="width:10%;">個人</td> <td style="width:10%;">男子</td> <td style="width:10%;">名</td> </tr> <tr> <td></td> <td>女子</td> <td>名</td> <td></td> <td>女子</td> <td>名</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align:right;">合計</td> <td>名</td> </tr> </table>	団体	男子	名	・	個人	男子	名		女子	名		女子	名		合計						名
	団体	男子	名	・	個人	男子	名															
	女子	名		女子	名																	
合計						名																
使用日時	令和 年 月 日 曜日 時 分 から 時 分 まで																					

9時～17時までのうち準備のみの場合は●を記入。 施設名欄の第1～3研修室を間仕切る場合は、AかBに○を記入。 施設使用及び冷暖房使用欄は、使用予定に合わせて○を記入。	施設名	使用施設			冷暖房使用			※使用料
		9時～13時	13時～17時	時間外1H当り	9時～13時	13時～17時	時間外1H当り	
	第1研修室 A/B	1,800	1,800	1,200	900	900	600	円
	第2研修室 A/B	1,800	1,800	1,200	900	900	600	円
	第3研修室 A/B	1,800	1,800	1,200	900	900	600	円
	コンピュータ室	2,300	2,300	1,500	1,150	1,150	750	円
	会議室	900	900	600	450	450	300	円
	大教室	3,200	3,200	2,000	1,600	1,600	1,000	円
	実習場	1,400	1,400	900	700	700	450	円
	講師控室	900	900	600	450	450	300	円
	駐車場	3,400	3,400	2,200	/	/	/	円
※小 計							円	
※使用料免除							%	
※施設使用料計							円	

- (1) ※印欄は記入しないでください。
- (2) 設備備品等を利用する場合は、次項もご記入ください。

様式第1号（第3条関係）

No.	名称	使用料		数量	使用研修室	※使用料
		9時～13時	13時～17時			
1	音響装置	400円	400円	台		円
2	テレビ	400円	400円	台		円
3	ビデオデッキ	400円	400円	台		円
4	DVDプレーヤー	500円	500円	台		円
5	教材用ビデオ	300円	300円	巻	—	円
6	オーバーヘッド	400円	400円	台		円
7	ウォータークーラー	400円	400円	台		円
8	アーク溶接機	800円	800円	台		円
9	コンプレッサー	400円	400円	台		円
10	工場用扇風機	300円	300円	台		円
11	茶道具（急須・湯飲み）	150円	150円	セット		円
12	ポット	50円	50円	台		円
13	電気ポット	100円	100円	台		円
14	水差し・おしぼり	100円	100円	セット		円
15	コピー機（モノクロ）	10円	10円	枚	—	円
16	コピー機（カラー A3未満）	50円	50円	枚	—	円
17	コピー機（カラー A3）	80円	80円	枚	—	円
18	ファックス	50円	50円	枚	—	円
19	スクリーン（移動式）	300円	300円	台		円
20	フルカラー液晶プロジェクタ	1,500円	1,500円	台		円
21	パソコン（デスクトップ型）	60,000円	60,000円	台		円
22	ホワイトボード（移動式）	500円	500円	台		円
23	電気代（研修室を利用しない場合）	300円	300円	台	—	円
24	会場準備（1セット机10台椅子20脚）		800円			
	会場撤去（1セット机10台椅子20脚）		800円			
※設備備品等計						円

教材用ビデオ一覧

✓	タイトル	時間
	設計・製図（第1編）	10分
	設計・製図（第2編）	10分
	設計・製図（第3編）	10分
	設計・製図（第4編）	10分
	1. 不 安 全 行 動 なぜ起こるのか？	30分
	2. 不 安 全 行 動 どうしたら防げるのか？	30分
	3. 安 全 の ル ー ル なぜ守らないのか？	30分
	4. 安 全 の ル ー ル どうしたら守れるのか？	30分
	5. 安全朝礼・ミーティング なぜ必要なのか？	30分
	6. 安全朝礼・ミーティング どのようにすすめるのか	30分
	7. 安全のための問題解決 どのように問題を見つけるか	30分
	8. 安全のための問題解決 どのように問題を解決するか	30分
	職場に活かそう TBM-KY の進め方～即時即場法～	15分
	墜落災害を防ぐ命をかける安全帯	18分
	作業員の皆さん、これだけは守ろう	18分

(3) 設備備品等の使用料は、施設の使用時間区分に準じます。

(4) 教材用ビデオは10日間以内に返却のこと。

(5) デスクトップ型が21台に満たない場合は、その満たないパソコン1台につき2,856円を減額。