

会 長	局 長	係 長	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:50%;">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時までの準備だけの場合は●を記入。 施設名欄の第1～3研修室を問仕切る場合は、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	2,600	2,600	1,800	1,300	1,300	900	円
	第2研修室 A/B	2,600	2,600	1,800	1,300	1,300	900	円
	第3研修室 A/B	2,600	2,600	1,800	1,300	1,300	900	円
	コンピュータ室	3,400	3,400	2,400	1,700	1,700	1,200	円
	会議室	1,400	1,400	1,000	700	700	500	円
	大教室	4,600	4,600	3,000	2,300	2,300	1,500	円
	実習場	2,000	2,000	1,600	1,000	1,000	800	円
	講師控室	1,400	1,400	1,000	700	700	500	円
駐車場	4,800	4,800	3,400	/	/	/	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	550 円	550 円	台		円
2	テレビ	550 円	550 円	台		円
3	ビデオデッキ	550 円	550 円	台		円
4	DVD プレーヤー	660 円	660 円	台		円
5	教材用ビデオ	400 円	400 円	巻	—	円
6	オーバーヘッド	550 円	550 円	台		円
7	ウォータークーラー	550 円	550 円	台		円
8	アーク溶接機	1,100 円	1,100 円	台		円
9	コンプレッサー	550 円	550 円	台		円
10	工場用扇風機	400 円	400 円	台		円
11	茶道具 (急須・湯飲み)	220 円	220 円	セット		円
12	ポット	80 円	80 円	台		円
13	電気ポット	140 円	140 円	台		円
14	水差し・おしぼり	140 円	140 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)	400 円	400 円	台		円
20	フルカラー液晶プロジェクタ	2,000 円	2,000 円	台		円
21	パソコン (デスクトップ型)	79,800 円	79,800 円	台		円
22	ホワイトボード (移動式)	660 円	660 円	台		円
23	電気代 (研修室を利用しない場合)	400 円	400 円	台	—	円
24	会場準備 (1セット机10台椅子20脚)		1,100 円			
	会場撤去 (1セット机10台椅子20脚)		1,100 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。