

# 施設 記入例

総合教育センター施設を使用の際は、  
お電話でご予約ください。

第1号様式(第4条第1項)

## 総合教育センター教材等使用申請書

申請日をご記入ください。  
使用日の5日前までに  
窓口に届くよう提出して  
ください

令和XX年XX月XX日

習志野市総合教育センター所長 あて

団体(学校)名 習志野市総合教育センター

申請者 代表者名 所長 習志野 太郎 (担当:総合 花子)

住 所 習志野市東習志野3-4-4

電話番号 047-476-1715

責任者氏名と  
担当者名を記入

準備～片づけの時間を含め  
て記入してください

センター開館時間は  
9:00-17:00 です  
17:00 には施錠します

つぎのとおり総合教育センターの教材等の使用を申請します。

使用日時	令和XX年XX月XX日(X)XX時XX分～XX月XX日(X)XX時XX分		
使用目的	所内会議で使用のため		
使用人数	30名		
機 器 教 材 名	整理番号	題名又は機材名	備考
		プロジェクター × 1	参加者、主催者 すべて含んだ合計人数 予定数、概算可
		スクリーン × 1	
		ワイヤレスマイク × 2	
		卓上用マイクスタンド × 1	
		司会用マイクスタンド × 1	
		【連絡】	電話でご予約いた だいた機材を記入 してください  パソコンの貸出は ありません
	会場準備 13:00～、受付 15:00、会議 15:30～16:30	連絡事項あれば 余白に追記して ください	
施設 設備 名	・研修室4 ・研修室5 ・2F 控室		

電話でご予約いた  
だいた施設を記入  
してください

記入の仕方について、ご不明な点がございましたら、総合教育センターまでお問い合わせください