

# 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 4 年 3 月 1 日提出

申請団体名 〇〇株式会社  
申請者 代表取締役 飯田 橋男

技能検定・研修会・講習会等

## 〇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 <u>18</u> 名 管理・指導職員 <u>2</u> 名 計 <u>20</u> 名
管理・指導職員 氏 名	<u>神楽 坂美</u> <u>水道 橋夫</u>
使用機器 台数・ソフト	パソコン <u>19</u> 台 (内訳: 講師用 <u>1</u> 台 受講生用 <u>18</u> 台) <u>プリンター</u> <u>ワイヤレスマイク</u> 使用ソフト <u>MS Office2019Pro</u>
会場責任者氏名	団体名 <u>〇〇株式会社</u> 氏 名 <u>神楽 坂美</u> 電話 <u>03-5800-3420</u>
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。	