

研修室使用申込書（兼）報告書

（使用する部屋に○印を付けてください。）

	研修室 2
	研修室 3

担 当	課長補佐	課 長

◇使用申込書（申込日：令和 年 月 日） 受付者

使用年月日	令和 年 月 日 （ ）
使用時間	: ~ : （準備・後片付けの時間を含む。）
使用団体名	
担当者名及び連絡先	Tel () -
申込者名	
使用目的等	☒ をしてください。 ◆「国際交流ネットワークひろしま」に加入している団体である。 ☐ はい ☐ いいえ ◆多文化共生、国際交流・協力に関する事業での使用である。 ☐ はい ☐ いいえ ◆上記設問で「はい」の場合は、多文化共生、国際交流・協力に関することで使用することが分かるよう、具体的に使用目的を記入してください。 （記入例）・〇〇について検討する会議 ・〇〇に関する研修会 など ☆ 研修室 2・3 使用基準以外での使用はできません。
使用希望備品	_____ の使用を希望する。 ※備品（スクリーン、ビデオプロジェクター等）の使用については、事前にお問い合わせください。
その他	部屋の鍵・備品の受渡しは、午後 6 時までです。（土・日曜日及び祝日は午後 5 時まで）

◇使用報告書： ご利用後、レイアウト図のとおり、机、椅子等を整理してください。

使用時間	: ~ :
報告者名	使用人数 人
特記事項	

※午後6時以降（土・日曜日及び祝日は午後5時以降）は、部屋の鍵・備品を、1階警備員室に返却してください。

※広島国際会議場の南側地上駐車場（一般利用者用）の利用時間は、午前9時～午後9時です。

※記入された個人情報は、当センター個人情報保護規定にのっとり厳正に管理します。