

記載例

令和 年 月 日

大阪市保育・幼児教育センター所長 様

登録承認通知書の登録番号、
利用団体登録申請書に記入さ
れている団体名、代表者名を記
入ください。

登録番号： ○
登録団体名： ○×研修会
登録代表者名：
担当者名：
連絡先：
E-mail：

次のとおり使用を許可していただきますようお願いします。
なお、使用にあたっては、利用規程を遵守します。

日時は、準備、片付けを含ん
だ時間を記入してください。

会議室名	研修室1 ・ 研修室2 ・ 研修室3 ・ 講堂 ・ スタジオ 会議室1 ・ 会議室2 ・ 会議室3 ・ 会議室4 (講堂控室) 和室
使用日時	令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日 (○) 13:00 ~ 17:00
使用内容	研修(会議)名称： ○×研修会 研修(会議)時間： 13:30 ~ 16:30 内容： ○○研究討議
利用目的	○○教育の研修会の会議 ○○協議会
利用人数	約 ○○ 人
備考	<input checked="" type="checkbox"/> ワイヤレスアンプ <input checked="" type="checkbox"/> マイク 2 本 <input checked="" type="checkbox"/> プロジェクター <input checked="" type="checkbox"/> ノートパソコン 1 台 <input type="checkbox"/> ワイヤレススピーカー 台 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> アクリルパーテーション <input checked="" type="checkbox"/> 講堂 会議机 (<input checked="" type="checkbox"/> 受付・ <input checked="" type="checkbox"/> 室内) <input checked="" type="checkbox"/> サテライト使用 ※講堂を使用される場合 椅子(サイドテーブル無)及び会議用機のレイアウトを基本とします。サイドテーブル付 きの椅子のみの設置を希望する場合は、当センター職員の指示に従い、各自で設置な らびに撤去していただきますようお願いいたします。 ※アクリルパーテーションを使用される場合 当センター職員の指示に従い、各自で設置ならびに撤去していただきますようお願い いたします。

研修名称は、貼紙、予定表と同じ名称
になります。
研修時間は、研修(会議)開始及び終
了時間を記入してください。

該当する部分に黒
く塗りつぶしてくだ
さい。

ここより以下は、記入し
ないでください。

大阪市保育・幼児教育センター会議室使用許可書

年 月 日

受付番号

上記について、使用を許可します。

大阪市保育・幼児教育センター所長