

財政局税務部研修室利用申請書

令和 年 月 日

税務部管理課長様

次のとおり、研修室の利用承認を申請します。

| | | | | |
|------|-------------|---------------------------|-------|----|
| 利用 | 使用する 研修室 | 研修室 A (収容人員 45 名) | | |
| | 日程 | 令和 年 月 日 () | | |
| | 開始時刻 | | | |
| | 終了時刻 | | | |
| | 研修等 の名称 | | | |
| | 参加者 | | 人員 | 名 |
| 使用物品 | | | | |
| 申請者 | 担当者 | (<input type="radio"/>) | 税務部 | 担当 |
| | | (<input type="radio"/>) | 市税事務所 | 氏名 |
| | | (<input type="radio"/>) | 局 部 | 電話 |

利用についての留意事項

- 1 収容人員を超えて利用しないこと。
- 2 準備及び後片付けを含め、申請した利用時間を厳守すること。
- 3 壁やドアにはり紙等をしたり備品を持ち出したりしないこと。また、備品の取扱いについては十分注意すること。
- 4 利用後は、備品の配置、音響機器等の電源を切るなど原状回復のうえ施錠し、直ちに研修室の鍵を返却すること。
- 5 研修室の鍵は税務部にて保管しているので、申請者は「税務部研修室鍵使用簿」に必要事項を記入のうえ、鍵を借り受けること。
- 6 当研修室に、講師控室はない。
- 7 研修受講者に対して、名札を着用させるとともに、その利用にふさわしい服装を着用するよう求めること。
- 8 研修室への入退室時及び休憩時間中は、静肅に行うように研修受講者に対して周知すること。
- 9 研修室の備品を破損等した場合又は備品の破損等されていることを発見した場合は、速やかに税務部管理課長に報告を行うこと。
- 10 その他、利用する際には税務部管理課の指示に従うこと。
- 11 税務部及び市税事務所以外の者が利用する場合

税務部管理課長が特に必要と認める場合は、既に認めた研修室の利用承認を取り消すことがある。