

受付日	月 日	No.
無料	有料	円

教育プラザいばらき施設・設備利用許可申請書

申請日 年 月 日

一般財団法人茨城県教育センター理事長 様

団 体 名 _____

住 所 _____

電 話 番 号 () _____

代 表 者 氏 名 _____ ⑩

教育プラザいばらきの利用を下記のとおり申請します。

記

会 議 名 称									
利用目的及び内容									
利 用 日 時	自 平成 年 月 日 () 時 分								
	至 平成 年 月 日 () 時 分								
	準備時間 時 分～ 時 分								
	会議時間 時 分～ 時 分								
	片付け時間 時 分～ 時 分								
利 用 会 議 室 (レ点をつけてください)	<input type="checkbox"/> 応接室 <input type="checkbox"/> 第一会議室 <input type="checkbox"/> 第二会議室 <input type="checkbox"/> 第三会議室 <input type="checkbox"/> 第四会議室 <input type="checkbox"/> 第五会議室 <input type="checkbox"/> 大会議室								
利 用 人 数	名	参加者構成 (人数を記入ください)	幼	小	中	高	特支	OB	その他
駐 車 場	台	駐 車 場 係	代表者名				名		
当 日 担 当 者 名 及 び 連 絡 先	所属								
	職・氏名					電話番号			
利 用 備 品	プロジェクター・パソコン・マイク・その他 ()								
備 考									

教育プラザいばらきの会議室利用について

利 用 対 象	<ul style="list-style-type: none"> ■茨城県学校長会・茨城県教育研究会・茨城県教頭会・茨城県退職校長会・茨城県退職教頭会（以後入居団体とする。）及びその関係団体並びに一般教育団体及び生涯教育関係団体 														
利 用 上 の 注 意	<ul style="list-style-type: none"> ■営業目的の利用はできません。また、予約の際に利用内容について詳しくお伺いする場合がありますのでご了承ください。 														
利用日及び利用時間	<ul style="list-style-type: none"> ■月曜日から金曜日（祝祭日を除く） ■午前8時30分から正午、午後1時から午後4時45分（準備及び後片付け時間を含む） 														
休 館 日	<ul style="list-style-type: none"> ■8月13日から8月16日 ■12月29日から翌年1月3日 														
申 込 み 方 法	<ul style="list-style-type: none"> ■電話で空室状況を確認し、利用可能な場合は教育プラザいばらき施設・設備利用許可申請書を提出してください。 ■申請書は教育プラザいばらきHP内茨城県教育センターからダウンロードできます。また、窓口でもお渡ししております。 http://kyoikuplaza-ibk.or.jp ■一般教育団体及び生涯教育関係団体の利用希望申込みは7月1日以降になります。提出された申請書を検討のうえ決定次第連絡いたします。また、別表に定める利用料が必要となります。 														
利用許可申請書の書き方	<ul style="list-style-type: none"> ■利用する団体の代表者名を記入・押印してください。 ■参加者構成欄には各所属の会議出席者人数分かるよう記入してください。 <p>例)</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>幼</td> <td>小</td> <td>中</td> <td>高</td> <td>特支</td> <td>OB</td> <td>その他</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3</td> <td>15</td> <td></td> <td></td> <td>3</td> <td></td> </tr> </table>	幼	小	中	高	特支	OB	その他		3	15			3	
幼	小	中	高	特支	OB	その他									
	3	15			3										
提 出 方 法	<ul style="list-style-type: none"> ■FAX又はメールにて提出してください。 FAX 029-269-1304 メール kyoikup@technowave.ne.jp 窓口でも受付しております。 														
支 払 方 法	<ul style="list-style-type: none"> ■料金の支払は会議当日に窓口にてお支払いください。 														
利 用 の き ま り	<ul style="list-style-type: none"> ■大会議室は飲食禁止です。 ■喫煙は、所定の場所でお願ひします。 ■茶器は利用したフロアにある給湯室内の指定場所へ洗ってお戻しください。 ■机、椅子は、会議終了後、各会議室に掲示してある座席表に従って整理整頓してください。 ■窓を閉め、ロールカーテンをあげて、電気等は切ってください。 ■お弁当等のゴミは、利用者側で処分をお願いします。 ■会議終了後に、会議室利用報告書の提出をお願いします。（利用報告書は各部屋に備え付けてあります。） ■駐車場係は必ず決めてください。 														
お 問 い 合 わ せ	<ul style="list-style-type: none"> ■一般財団法人茨城県教育センター ☎029-269-1300（代表） 														

別表

会 議 室	半日利用料金（円）	1日利用料金（円）
応 接 室（12名）	2,000	4,000
第1会議室（20名）	1,900	3,800
第2会議室（20名）	1,900	3,800
第3会議室（120名）	8,000	16,000
第4会議室（54名）	3,800	7,600
第5会議室（54名）	3,800	7,600
大会議室（250名）	12,000	24,000