

日本産業カウンセラー協会神奈川支部 塩業ビル研修室利用申請書（会員）

申込年月日 年 月 日

太線の枠内に必要事項をご記入ください

利用責任者氏名		会員番号	
住所	〒		
電話・Email	Tel :	Email :	
利用団体名/概要			
利用目的・内容			
利用日	年 月 日		
利用時間	<input type="checkbox"/> 午前 (10:00~13:00)	<input type="checkbox"/> 午後 (13:30~16:30)	<input type="checkbox"/> 夜間 (17:00~20:00)
利用研修室	<input type="checkbox"/> 701(16名) <input type="checkbox"/> 702(16名) <input type="checkbox"/> 703(16名) <input type="checkbox"/> 704(16名) <input type="checkbox"/> 801(24名) <input type="checkbox"/> 902(36名)		
利用者全氏名	*書ききれない場合は別紙（フリーフォーマット）にて添付下さい。		

---- 以下 総務部記入欄 ----

日本産業カウンセラー協会神奈川支部 塩業ビル研修室利用許可証（会員）

受付年月日 年 月 日

<input type="checkbox"/> 上記申請の通り利用を許可します。当日はこの許可証をご持参ください。
<input type="checkbox"/> 以下の条件を付けて利用を許可します。当日はこの許可証をご持参ください。
条件：
<input type="checkbox"/> 以下の理由により、利用を許可できません。
理由：

申込先：〒231-0062 神奈川県横浜市桜木町3-8 横浜塩業ビル6F

（一社）日本産業カウンセラー協会神奈川支部 総務部

Tel : 045-264-9521

Email : soumu@counselor-k.jp（メール件名を [研修室申込み] としてください）

同意書

1. 利用責任者である私は、研修室利用時間中は当該研修室に常駐して事務局と連絡がとれるように致します。
2. 研修室利用終了後は、必ず総務部へ連絡します。
3. 終了時間を超えての利用は致しません。
4. 利用申請書に記載した利用目的以外の利用は致しません。
5. 利用責任者である私は、利用者が公序良俗に反しないこと、法令等ならびに支部の規程を遵守するように監督します。
6. 私を含めた利用者の中に反社会的団体に関係する者はありません。
7. 研修室において物品の販売または営業は致しません。
8. 他の団体の宣伝は致しません。
9. 広告・宣伝物の配布は致しません。
10. 個人のカウンセリングは行いません。
11. 調理ならびに飲酒は致しません。
12. 喫煙は所定の場所で行います。
13. 研修室内の諸物品を他の場所へ移動したり、研修室外へ持ち出したりしません。
14. 利用終了前に研修室内並びにトイレの状態を確認し、汚れがある場合は清掃致します。
15. 建物内の内装設備、什器・備品等を破損、毀損した場合、または故障が生じた場合は、直ちに総務部へ連絡致します。
16. ごみなどの不要なものは責任を持って持ち帰ります。
17. 建物内では、静粛を保ち、大声を出したり騒いだり致しません。
18. 盲導犬、介助犬を除く犬、猫、小鳥等の動物、ペット類は持込みません。
19. 悪臭を発するもの、著しく多量な物品、その他法令等で所持を禁止されているものは持込みません。
20. 駐車場の利用は致しません。
21. 研修室利用規程に記載される免責事項に同意します。

以上の義務、禁止の事項等に同意します。

年 月 日

利用責任者： _____

研修室利用に関する利用時間帯・会費一覧表

利用時間帯（2つ以上の時間帯で連続使用することも可能です）

平日午前	10:00 ~ 13:00
平日午後	13:30 ~ 16:30
平日夜間	17:00 ~ 20:00

各利用時間帯における研修室毎の利用料金（注）

研修室番号（収容人数）	時間帯当たりの料金
701（16名）	¥2,000円
702（16名）	
703（16名）	
801（24名）	¥2,500円
902（36名）	¥3,000円

注：上記は時間帯毎での料金となりますので2つ以上の時間帯で連続使用する場合は、
会費*時間帯数が利用料金となります。

例：801研修室を10:00~15:00で利用する場合、午前/午後の2つの時間帯に跨りますので、
¥2,500(801の時間帯当たり料金)*2(利用する時間帯)=¥5,000となります。

なお802研修室（92名）並びに901研修室（66名）の利用は原則として受けません。

チェックシート（研修室利用終了時にご提出ください）

* 夜間利用の場合、セキュリティカードと一緒に封筒に入れてください

1. 研修室レイアウトの確認

- 机・椅子のレイアウトは利用前と同じ状態に戻しました
- 利用した備品、機器は利用前と同じ状態に戻しました

2. ゴミ、忘れ物の確認、汚れの清掃

- ゴミなどの不要なモノは研修室内に残っていません
- 忘れ物が無いことをチェックしました（傘立て確認含む）
- トイレの状態を確認しました（汚れていた場合清掃を実施）
- 机上、カーペットが汚れていないことを確認しました
(汚れていた場合清掃を実施)

3. 照明・空調・水道

- 研修室の空調、照明は全てOFFにしました
- トイレの空調、照明は全てOFFにしました
- 水道の蛇口が締まっていることを確認しました（701,801,902研修室）

4. セキュリティ（夜間利用の場合）

- 非常階段ドアの施錠を行いました
- 研修室の施錠を行いました
- エレベータホールの照明をOFFにしました

連絡事項等

--