

川崎市聴覚障害者情報文化センター施設及び情報機器利用申請書 兼 承認証

令和 7年 1月 15日

社会福祉法人神奈川聴覚障害者総合福祉協会
川崎市聴覚障害者情報文化センター 施設長

申請者 団体名 所属団体名 (例: ○○協会)

代表者名 団体の代表者名

担当者名 記入者名

FAX 所属団体のFAX番号もしくは個人の番号

電話 所属団体の電話番号もしくは個人の番号

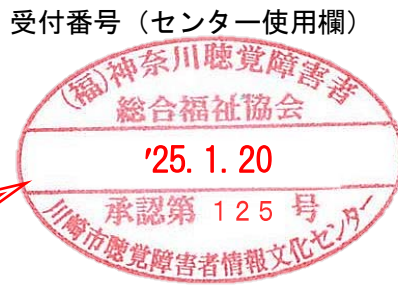
住所 所属団体事務所の住所

※FAXがない場合は必ず住所の記入をお願いいたします。

記入例

※機器を外部に持ち出す場合は、使用する日時を記入してください。

次のとおり利用を申請いたします。

利用日時	令和 7年 2月 1日 (土 曜日) 午前 / 午後 10時30分 ~ 午前 / 午後 12時00分	
利用希望 部屋・備品 及び 情報機器	<p>部屋 (準備、後片づけ等は、利用時間内をお願いいたします。)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 研修室 ※ <input checked="" type="checkbox"/> スタジオ <input type="checkbox"/> ボランティアルーム <input type="checkbox"/> ロビー</p> <p>※利用予定人数が30名を超える場合は、研修室とスタジオ両方に<input checked="" type="checkbox"/>を入れてください。</p>	利用予定人数 24 人
	<p>備品</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 吊り下げプロジェクター① (中央) <input type="checkbox"/> 吊り下げプロジェクター② (窓側)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 室内ループ用マイク ハンド型 3台・ピン型 (台)</p> <p><input type="checkbox"/> 移動式TV・ビデオデッキ (台)</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (※Wi-Fiの利用については下欄にご記入ください)</p>	
情報機器	<p><input type="checkbox"/> スクリーン (小・大・自立 / 本) <input type="checkbox"/> OHC (台) <input type="checkbox"/> OHC道具一式</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> PC要約筆記周辺機器一式 ※表示用ノートPC、液晶プロジェクター入り</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 液晶プロジェクター単体 3000ルーメン 1台 / 5000ルーメン (台)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 映像表示用ノートPC (1台) <input checked="" type="checkbox"/> ビデオカメラ (台) <input type="checkbox"/> 三脚 (台)</p> <p><input type="checkbox"/> 携帯ヒアリングループ式 (台) <input type="checkbox"/> 携帯ヒアリングループ延長アンテナ (台)</p> <p><input type="checkbox"/> 携帯ヒアリングループスピーカー <input type="checkbox"/> LANケーブル (m 本)</p> <p><input type="checkbox"/> CDラジカセ (台) <input type="checkbox"/> ICレコーダー (台)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> HDMIケーブル (5m 2本)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 延長電源ケーブル 通常 2本・ドラム (台)</p> <p><input type="checkbox"/> その他・連絡事項 ()</p>	
利用目的	大会打ち合わせのため	
備品及び機器の 持出先と 貸出期間	<p>持出先 : ※機器を外部に持ち出す場合、ここに場所と期間を記入してください。</p> <p>貸出期間: 月 日 () 午前 / 午後 時 分 ~ 月 日 () 午前 / 午後 時 分 まで</p>	
Wi-Fi 利用	<p><input checked="" type="checkbox"/> Wi-Fi 利用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上記利用目的での使用のみとします。 ・Wi-Fi 接続のパスワードは定期的に変更します。 ・利用中のトラブルについて、センターは責任を負いません。 	<p>受付番号 (センター使用欄)</p> 
備 考 (センター記入欄)	<p>センター担当が承認後に、控えとして折り返しFAXするか、コピーをお渡しいたします。</p>	
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 部屋・備品及び情報機器の利用方法は、職員へお尋ねください。 2. 記載事項の変更又は利用の取り消しをする場合は、事前にご連絡ください。 3. 部屋・備品及び情報機器を破損した場合は、速やかに職員までご報告ください。 4. 「利用結果報告書」をお渡ししますので、ご利用前に受付までお越しください。「利用結果報告書」は利用後、ご記入の上受付までご提出ください。 5. 情報機器返却時は現状復帰の上、過不足分が無いか確認した後にご返却をお願いいたします。 6. 研修室の利用予定人数が30名以下の場合、スタジオを他団体に貸し出すことがあります。 	