

# 施設利用案内

---

## 使用時間

---

- ◆ 使用時間は、午前8時から午後10時30分までです。
  - ◆ 午後10時までに行事を終了して、午後10時30分までに片付けを完了してください。
  - ◆ **午後10時30分に施錠します。**
- 

## 施設使用申込方法

---

- ◆ 行事の空き状況を医師会事務局窓口にてご確認ください。希望日の予約は可能ですが、長期間また複数の仮押さえはご遠慮ください。
  - ◆ 申込は利用日の1カ月前までに行ってください。
  - ◆ 施設使用申込書および機器貸出申込書を医師会事務局にご提出ください。内容を確認後、施設使用許可書および請求書を申請者へ送付します。
- 

## 利用方法

---

- ◆ 講堂機器貸出確認書および備品棚の鍵を医師会事務局まで取りに来てください。
  - ◆ 貸出機器は講堂後方の棚に準備してありますので、お申し込みいただいた機器が揃っているかまた不備がないかご確認ください。
  - ◆ 使用後は、貸出機器を棚に戻し、講堂機器貸出確認書および備品棚の鍵を救急センターへご返却ください。
- 

## パソコン・プロジェクター使用上の注意

---

- ◆ Panasonic Let's note、SONY VAIO は対応しません。Windows7・8・10、Mac（コネクターが必要）は使用可能です。
- ◆ パソコンが対応しない場合があるため、予備のパソコン・プロジェクターをご用意ください。
- ◆ 備え付けのプロジェクターを使用する場合は、ケーブルをパソコンに接続してから起動してください。
- ◆ 接続時にパソコンを交換する場合は、必ずシャットダウンまたは交信を遮断してからケーブルをはずしてください。

---

## 使用上の注意

---

- ◆ 使用時間は、準備や片づけも含まれます。時間厳守してください。
- ◆ 使用前後は、必ず事務局へご連絡ください。
- ◆ 使用中は原則として窓および扉は開放しないでください。
- ◆ 講堂内での飲食、施設内での喫煙は禁止です。
- ◆ 使用後は、施設を使用前の状態に戻してください。
- ◆ 使用後は、マイク・プロジェクター・プラズマテレビ・空調機の電源をご確認ください。
- ◆ 貸出機器は、持ち帰ったり破損することのないようお取り扱いには十分ご注意ください。
- ◆ タクシーを待機させる場合は、救急搬送車の出入りの妨げになるためロータリーに駐停車しないでください。

当施設は入院病床を有する医療施設です。

従って、使用状況が悪い、上記の注意事項をお守りいただけないような事由が発生した場合は、今後の使用についての許可をしない場合がありますので、十分にご留意ください。

# 岩国市医師会施設使用申請書

令和 年 月 日

一般社団法人 岩国市医師会  
会長 小林 元壯 様

住 所  
申請者 団体名  
電話番号

下記のとおり、会館の使用を申請します。

## 記

使用施設	<input type="checkbox"/> 講堂（全面・片面） <input type="checkbox"/> 研修室（全面・片面） <input type="checkbox"/> 会議室
使用日時	令和 年 月 日（ ） 講 堂 午前・午後 時 分 から 午前・午後 時 分 まで 研修室 午前・午後 時 分 から 午前・午後 時 分 まで 会議室 午前・午後 時 分 から 午前・午後 時 分 まで
使用目的	[行事名]  [主催または共催団体名]  [後援団体名]  [趣旨及び目的]  [開催時間] 午前・午後 時 分 から 午前・午後 時 分 まで
使用人数	名 駐 車 券 要 ・ 不要
日医生涯教育制度 単位・CC	単位 _____ 単位 _____ ※30分につき0.5単位、1日上限なし カリキュラムコード _____ ・ _____ ・ _____ ・ _____ ・ _____
代表責任者	[氏名] [医療機関名]
使用責任者	[氏名] [連絡先]
同意確認	施設利用案内の内容を確認した上で、施設利用について同意いたします。 令和 年 月 日 [氏名] (自署)

## 岩国市医師会事務局記入欄

事務長	担当者	受付番号

使用施設	使用時間	基本料金	追加料金	消費税
講 堂	: - : 時間			
研修室	: - : 時間			
会議室	: - : 時間			
徴収金額合計				円

