

パソコン貸出し申込書（受託用）

令和 年 月 日

（あて先）

公益財団法人川崎市産業振興財団 理事長

所在地

団体名

代表者名 _____

連絡者名

TEL

FAX

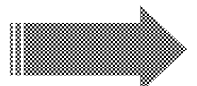
次により、パソコンの貸出しの申込みをいたします。

研修（利用）名	
研修（利用）内容	
研修（利用）日 （年月日・時間）	令和 年 月 日（ ） : ~ :
履行場所	川崎市産業振興会館 8階 第1 コンピュータ研修室
パソコン 利用台数	____/8台+管理(講師)用パソコン1台 ※生徒機のご利用台数は8台まで。
貸出し料金	____/8台× _____ 時間 = _____ 円 ※生徒機の台数を記入。 利用料金は1時間単位でパソコン1台につき250円（税込み）です。
利用人数	_____人 ※ご利用人数は9名まで。消防法により、研修室内のイスの追加はできません。
その他	会館1階ロビーの「本日の予定」板（当日）は、 <u>お申込時の団体名にて掲示いたします。</u> それ以外の表示にする場合、下記にご記入願います。 <input type="checkbox"/> 表示名 _____ <input type="checkbox"/> ロビー「本日の予定」板不要 ※研修名などの案内表示については、パソコン研修室前のサインスタンドをご利用下さい。

財団記入欄

受付日 年 月 日	担当		課長
入金確認 年 月 日（ ）	円	処理	月 日（ ）
		完了	月 日（ ）

裏面にご利用についての注意事項がございます。



お申込み前にご確認ください

パソコン貸出しのお申込み前に、ご利用の注意点につきご確認をお願いします。

- ① 貸出し用のパソコンのご使用は、第1 コンピュータ研修室に限ります。
- ② ご利用時は1時間単位です。準備や片付け、お昼休み等の休憩も含んだ時間でお申込みください。
- ③ 利用人数はパソコンの設置可能台数である 9台分が上限です。※管理用パソコン（講師用として利用可）の1台含む。講師サポートなどが入室される場合は、その人数を必ずご連絡ください。なお、人数の上限を超えても椅子の貸出は行いません。
- ④ パソコンの利用台数は申込書に記載いただいた台数に限らせていただきます。利用予定台数が増減する場合は速やかにご連絡ください。事前のご連絡がなく申し込み時の台数を超えてご利用したことが分かった場合は追加分の費用を請求させていただきます。
- ⑤ カラープリンターは無料でご利用いただけます。ただし、大量の印刷はご遠慮ください。紙がなくなった場合には研修担当（221）まで内線でご連絡をお願いします。※平日9時～17時まで。
- ⑥ 使用に際し、ソフトウェアのインストールが必要な場合には必ず事前にご連絡ください。インストールしても使用できない、またはインストールしてもパソコンから自動的に消えてしまうことがあります。
- ⑦ 生徒機パソコンの設定を変更したり指定された箇所以外にデータを保存したりしても、電源を切ると変更や追加したものはすべて消え、最初にパソコンの電源を入れた時の環境に戻ります。パソコン設定の変更やデータの保存が必要な場合は、お申し込み時に必ずご連絡をお願いします。
- ⑧ ご利用当日は6階受付にて、ご利用の開始時間の15分前より研修室の鍵をお渡しします。鍵のご返却は利用終了時間から5分後までをお願いします。
- ⑨ パソコン研修室の前にあるホワイトボード（案内板）は自由にお使いください。例えば、ご利用者様への誘導板として1階エレベータ前においていただいてもかまいませんが、ご利用後は必ず元の場所へ戻してください。

パソコン研修室、パソコンのご利用についてご不明な点がございましたら、下記担当までお問い合わせください。

川崎市産業振興財団 事業推進課 研修担当 ☎044-548-4121