

滋賀県総合教育センター施設使用規程

この規程は滋賀県総合教育センター（以下センターという。）の事業以外で、教育団体等が教育に関する目的を持って、センターを使用する場合に関して必要な事項を定める。

1. 施設を使用できる者

- (1) 滋賀県内の保・幼・小・中・高・特別支援学校及び県内公立学校教育研究会
- (2) その他、所長が特に認めたる者

2. 申請および許可

- (1) 使用申請をする場合は、事前に電話で使用状況を確認し、使用申請書(別紙様式5)を提出してください。
申請書は使用予定日の前月の25日までに提出してください。
使用時間は、次のとおりとします。

施設利用可能時間	午前9時～午後5時	
会議等の開催時間	1日	午前9時30分～午後4時00分
	午前のみ	午前9時30分～午後0時30分
	午後のみ	午後1時30分～午後4時00分

- (2) 所長は使用に支障がなく適切と認めるときは、使用許可書を交付します。
ただし、当日に多人数が参集する場合は、使用許可書に許可条件として「駐車場整理要員」の記載がされます。許可条件が付記されている場合は、次項3(2)に従ってください。

3. 使用の当日

- (1) 使用責任者は、使用許可書を事務室へ提示し、許可時に送付する施設使用連絡票(別紙様式5の2)を提出して使用室の鍵を受け取ってください。
- (2) 「駐車場整理要員」の記載があるときは会議等開始時刻の1時間前から本館玄関前に要員を配置し、センター職員の指示に従ってください。

4. 使用上の注意事項

上履き、下履きの区別のある部屋では、必ず履きかえてください。
壁、柱などに画鋏、セロテープ等で張り紙をしたり、針金等を用いることはできません。
消耗品、コピー、印刷などは事前に使用者が準備してください。
湯茶等も使用者で準備してください。
会場使用後は、清掃のうえ、施設、設備および備品等を使用前の状態に戻してください。
使用により発生したゴミ等は、使用者が責任をもって持ち帰ってください。
参加者等は午後5時までに、センターを退出するように周知してください。
省エネルギーを意識した施設使用を心がけてください。
その他詳細な事項については、センター職員の指示に従ってください。

5. 使用后

使用後は施設使用(貸し館)記録票に基づいて、確実な後始末および施錠をしたうえで、使用室の鍵とともに記録票を事務室に提出してください。

付 則 この規程は平成18年4月1日から適用する。

平成19年4月1日 一部改正