

ご使用上のお願い

- 1 使用承認を受けた方は、事前に庶務課と打ち合わせをしてください。
- 2 施設を利用する前に使用承認書を庶務課又は警備員にご提示ください。
- 3 使用時間を厳守してください。
 - ・使用許可された時間には、準備から後始末までの時間を含んでいます。時間内にすべて終了するようにしてください。
- 4 施設使用について
 - ・実習等を行う際は、あらかじめ庶務課職員と協議し、机・床等が汚れる恐れがあるときは事前にシート等を敷いて養生してください。
- 5 その他の施設について
 - ・使用承認を受けていない施設・備品等は使用しないでください。
- 6 喫煙について
 - ・原則施設内禁煙です。やむを得ず喫煙される場合は、必ず裏面に示す喫煙場所と喫煙方法を守ってください。
- 7 損害賠償について
 - ・施設、備品等を損傷又は紛失した場合は、実費相当分の弁償をしていただく場合があります。
- 8 施設使用後について
 - ・使用後は設備・備品等の後片付け、清掃、戸締まりを行い、庶務課職員又は警備員の確認を受けてください。
 - ・ゴミはお持ち帰りください。
 - ・介護実習室のシート等を使用した場合は、クリーニングに出した後、返却してください。クリーニング代は使用者負担です。
- 9 駐車場について

正面駐車場をご利用ください。その他の場所への駐車はご遠慮ください。
(駐車場32台、うち2台は身障者用)

駐車場の混雑が予想されるときは駐車場誘導員を配置してください。
大型車両の駐車は、庶務課職員の指示を受けてください。
休日使用時の除雪は、使用者で手配及び除雪代を負担してください。
当校敷地内での事故・盗難等に関して当校では一切責任を負いません。

(裏面)

施設の使用承認を受けた責任者は喫煙に関し、責任をもって下記のとおり実行してください。

記

1 原則施設内禁煙の周知

施設の利用に際し、①原則施設内は禁煙であること。②喫煙スペースは屋外の駐輪場の一部のみであること。③それ以外では絶対喫煙しないこと。

以上を注意事項として徹底すること。

2 施設使用前

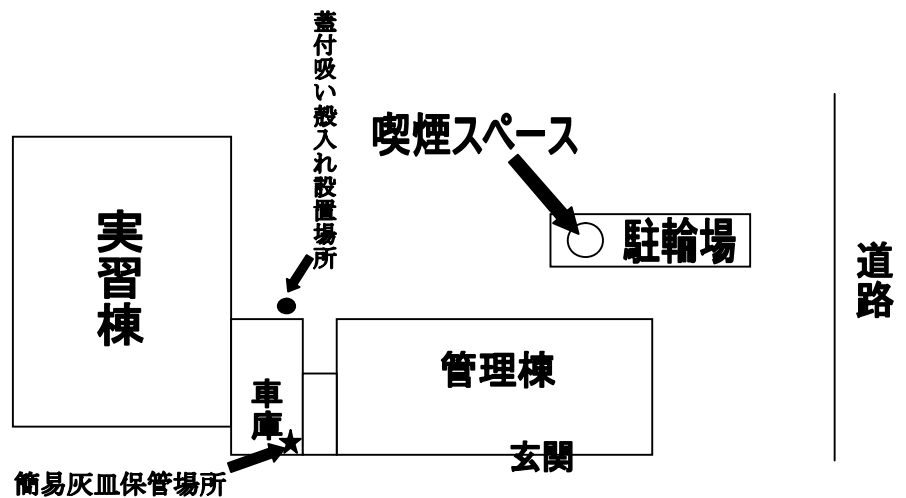
車庫内に保管されている「簡易灰皿（写真①）」を喫煙スペース（写真②）に運び入れる。

3 施設使用后

会場の整理・清掃等の確認時に、喫煙スペースに置いた簡易灰皿の中の吸い殻を車庫の前にある「蓋付き吸い殻入れ（写真③）」に入れ、簡易灰皿は最初にあった場所に返却する。（この際、火気を十分確認すること）（写真④）

4 施設使用状況確認票

①喫煙スペースの利用②使用後の火気確認について「施設使用状況確認票」の使用後の確認欄に忘れずに記入すること。



簡易灰皿（写真1）



喫煙スペース（写真2）



蓋付吸殻入（写真3）



後片付の状況（写真4）



喫煙者がいる場合は必ず実行願います。