オンライン会議セット 貸出申込書兼同意書

R6.7~

太枠内を記入してください

あて先　地域協働課長

年　　　　　月　　　　　日

|  |  |
| --- | --- |
| 団　体　名 | 申　込　者　名 |
|  |  |
| 連　絡　先 | 使　用　場　所 |
|  |  |
| 住　所 | 貸 出 期 間 |
|  | <使用日時> 　年 月 日( )　 時　 分　～ 　年 月 日( )　 時　 分<返却日時> 年 月 日( )　 時　　分 |
| 受付者名 | 貸　出　確　認 | 返　却　確　認 |
|  | 貸 出 日　 確 認 者 名 | 返 却 日 　確 認 者 名 |
|  / |  / |

　　　　　　　　　　　　※裏面の注意事項を必ずご確認し、署名をしてください。

**裏面あり**

オンライン会議セット　貸出に関する注意事項

**オンライン会議セットを利用するにあたり、以下の注意事項を必ず遵守ください。**

・**【重要】利用状況によってはデータ容量が不足する可能性がございます。**

・オンラインでの会議等、利用目的以外で使用しない事

・紛失や破損しないように、細心の注意を払って利用する事

・重大な過失や故意により貸与品に損害を与えた場合、それを弁償する事

・**複数台の機器をつなげての利用は不可とする**

・利用時間は**最大２時間**まで

・利用前・利用後のデータ量を利用者が必ず確認し、利用状況表に記入する事

・**必ず申請をした日時に地域協働課窓口へ返却をする事**

※閉庁日（土日祝等）の返却は受付できません。開庁日で返却日時を設定してください。

※申請した返却日時までに返却がない場合は、その後オンライン会議セットの貸出申請ができない場合があります。

※上記の内容がお守りいただけない場合は、使用をお断りさせていただく場合があります。

上記注意事項をお読みいただいた後、下記にご署名をお願いいたします

署名欄