

別記様式（第3条関係）

申込書記入例
(赤字部分を参考にして下さい。)

管理者	事務局長	課長	課長補佐	係
		No.は記入しないで下さい。		

視聴覚機材・教材利用申込書				No.
平成 ○○ 年 △ 月 □□ 日				
大川広域行政組合管理者 殿				
大川広域行政組合視聴覚ライブラリー所管の機材・教材のうち下記のものを利用したいので申し込みます。				
団体名等 <u>○○老人会</u> 住所・電話番号 <u>○○市△△町○○番地 0123 (45) 6789</u> 使用責任者又は申込者氏名 <u>大川太郎</u>				
大川印				
使用目的	老人会総会時に使用します。			
使用期間	平成 ○○年 △月 □□日 から 平成 ○○年 □月 △△日 まで			
使用場所	○○公民館			
利用機材	1 16ミリ映写機 (①EX-3500s, ②EX-3000s) 2 スライド映写機 ③ 液晶プロジェクター (①YOKOGAWA, ②サンヨー) 4 スクリーン (①デーライトスクリーン, ②高感度スクリーン, ④60インチ偏光PC-PJ904, ⑤60インチ偏光THE-VLPS60) 5 16ミリフィルム (本) ⑥ ビデオテープ (3本) 7 その他の機材 ()			
対象者	園児・児童・生徒・学生・婦人 ⑦ 老人 その他 ()			
教材の題名等	番号	題名等	上映回数	延べ視聴人数
	581	在宅介護の基礎と実践 第1巻	1回	約20名
	582	在宅介護の基礎と実践 第2巻	1回	約20名
	595	在宅介護の基礎と実践 第15巻	1回	約20名
	それぞれのVTR番号、題名等を記入して下さい。			
返却年月日	返却年月日、受領者印、返却時所見の各欄は、申込時は記入しなくて構いません。		受領者印	
返却時所見				

- ※ 1 機材・教材の使用に際しては、学校教育、社会教育以外のことに使用しないこと。
 2 返却時所見欄は、返却機材・教材の状況について利用者が記入する。
 3 利用中に、機材及び教材等の取扱いには十分注意してください。破損や紛失については、大川広域行政組合視聴覚ライブラリーに関する規則第4条の規定に基づき、相当の実費を弁償して頂く場合があります。