

# 施設のご利用方法について

## 【生涯学習センターの利用方法】

生涯学習センターでは、団体向けに研修室の貸し出しを行っております。  
施設の性質上、営利を目的とした事業や講座・講演会等には利用できません。  
また、営利行為と見なされる利用もできません。

お申し込みは、**使用する3ヶ月前の月の初日**から受付します。

新規のお申し込みの際に、団体の要綱・会社概要、利用内容によっては研修計画や学習プログラムを提出していただく場合があります。

## I. 生涯学習センター利用手順

<p>① 空室確認・仮予約</p> <p>《休館日》 ・毎週月曜日</p> <p>(祝日に当たるときはその翌日) ・12月29日～1月3日</p>	<p>【空室確認・仮予約】 <b>※必ず仮予約をしてください。</b> 来 所 2階総務室 電 話 018-865-1171 (受付時間 9:00～17:00)</p> <p>◆受付期間 利用日の3ヶ月前の月の初日～利用日の14日前 ◇インターネットでも空室確認が可能 <a href="http://www.pref.akita.lg.jp/lifelong/">http://www.pref.akita.lg.jp/lifelong/</a></p> <p>※仮予約受付は、来所又は電話のみ</p> <p>【新規利用】 利用者登録を行う 利用日の3週間前までに以下の書類の提出 &lt;提出書類&gt; ・センター所定の申請書 ・団体の要綱・会社概要等</p>
<p>② 「施設利用申請書」提出</p>	<p>【申請用紙】 当センター備え付け用紙、又はHPから様式をダウンロードして提出する(来所・郵送・FAX・メール可) <a href="http://www.pref.akita.lg.jp/lifelong/">http://www.pref.akita.lg.jp/lifelong/</a></p> <p>【提出】 来 所 上記に同じ 郵 送 〒010-0955 秋田市山王中島町1番1号 秋田県生涯学習センター 総務室あて F A X 018-824-1799 メール <a href="mailto:sgcen002@mail2.pref.akita.jp">sgcen002@mail2.pref.akita.jp</a> 件名は「施設利用申請書」とする</p>
<p>③ 「使用許可通知書」 「納入通知書」</p>	<p>【送付】 原則として使用日の3週間前</p> <p>【使用料納入】 最寄りの銀行等で納入(郵便局を除く) 納入通知書の納入期限を確認・厳守</p> <p>【キャンセル】 利用日の7日前(その日が休館日にあたる場合は前開館日)までの連絡→納入済使用料還付 ※上記以外は還付できない</p>
<p>④ 施設の利用</p>	<p>【使用前】 「使用許可通知書」「領収書」を2階総務室窓口に掲示</p> <p>【使用后】 会議等終了した旨を総務室へ連絡 ※ゴミは各自持ち帰り ※窓口での部屋・使用時間の変更はできない</p>

※当センターは、「個人情報の保護に関する法律」に基づき、収集した個人情報を使用許可・納入事務の執行に必要な範囲で利用し、その他の目的では使用しません。

## II. 館内貸出(「貸出物品について」へも記載しておりますので、ご確認ください。)

- ワイヤレスアンプ・ワイヤレスマイクセット ●マイクスタンド ●テレビ
- DVDプレイヤー(Panasonic: DVD-S500-K、Pioneer: DV-220V) ●CDラジカセ
- レーザーポインター ●延長コード ●移動式ホワイトボード
- プロジェクター(メーカー: NEC 型番: NP-VE282JD、NP-V260JD、【講堂用】NP-ME403UJL)  
(メーカー: EPSON、型番: EB-W31)

※貸出機器の数には限りがあります。また機器が要望に添えない場合もありますので、事前にご確認ください。

## III. 貸室の下見

事前に電話連絡をしてください。

下見は10分程度でお願いしております。

※リハーサルや機器の接続等を行う場合は有料(14日前までの予約が必要です。)