

山形県立農林大学校短期研修施設利用規則

この規則は、山形県立農林大学校短期研修施設（以下「緑風館」という。）管理運営要領に基づき、研修生が気持ちよく研修できるよう必要な事項を定めるものとする。

1 研修前の準備

外部利用する研修担当者は、事前に当校研修部と打合せを行い、研修室の準備（机・椅子の配置等）を行う。

また、宿泊研修にあつては、宿泊者名を研修 10 日前までに確定し、当校研修部に連絡する。

2 研修日誌の作成

研修担当者は、別紙の研修日誌を作成し、研修後提出する。

3 研修に関する諸注意

- (1) 駐車場は、緑風館に向かって左側の大駐車場を利用すること。（向かって右側の駐車場は、講師及び職員駐車場です。）
- (2) 緑風館内では、原則として備え付けのスリッパを利用する。
- (3) 研修生に対する研修時間内の電話取次ぎは、原則として行わない。また、研修中は、携帯電話のスイッチを切っておく。
- (4) 学校敷地内は全面禁煙とする。

4 研修後の後片づけ

- (1) 研修室の清掃（モップ掛け等）
 - (2) 機材・茶器等の返却
 - (3) スリッパの整頓
- なお、宿泊研修にあつては、次のことを追加する。
- (4) 宿泊室の清掃
 - (5) 布団類の収納及び使用済枕カバー・シーツ類の始末

(別紙)

※太線内をご記入ください

研 修 日 誌

校長	副校長	事務局長	研 修 部

令和 年 月 日 曜日 (宿泊研修にあつては最終日)			
研修名 (泊 日)			
研 修 の 概 要			
	研修生数 名 (うち女子 名)	宿泊者数 名 (うち女子 名)	利用場所 <input type="checkbox"/> 第1研修室 <input type="checkbox"/> 第2研修室 <input type="checkbox"/> セミナーホール <input type="checkbox"/> 談話室 <input type="checkbox"/> 宿泊室 利用機材 <input type="checkbox"/> マイク・アンプ・スピーカー <input type="checkbox"/> パソコン <input type="checkbox"/> プロジェクター <input type="checkbox"/> 茶器 <input type="checkbox"/> その他 ()
	研修終了後のチェック項目 <input type="checkbox"/> 研修室の清掃 <input type="checkbox"/> 機材茶器等の返却 <input type="checkbox"/> スリッパの整頓 宿泊時: <input type="checkbox"/> 宿泊室清掃 <input type="checkbox"/> 布団収納・枕カバー・シーツの始末)		
利用者代表の所属 (正式名称を記入してください) 担当者 所属 氏名			

研修館管理

維持管理状況:
農林大学校研修部 研修担当者 職 氏 名 印