＜様式＞

**金沢大学はあざみルーム使用届（学会等用）**

　年 月 日

金沢大学ダイバーシティ推進機構ワークライフバランス部門長　殿

学会等名　　　　　　　　

担当者

（連絡先）

連絡先１（電話番号）

連絡先２（電話番号）

学会等において，下記のとおり，はあざみルームを使用したいので，ご承認いただきますようお願いします。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 学会等名 |  |
| 使用予定期間 | 年 月 日 ～ 　　 　年　　 月 日 |
| 使用予定時間 | 時 分 ～ 時 分 |
| その他特記事項 |  |

記述欄が足りない場合は，付け足してください。

（この届出書を提出した時点で，下記の留意事項に同意したものとみなします。）

**留 意 事 項**

1. 利用の１か月前までに申請してください。
2. 保育室として利用する際は，保育士や育児サポーターなどを必ず手配してください。
3. 使用するときは，入り口ドアに「使用中」の表示板をかけてください。
4. 使用するときは，乳幼児には保育士等が必ず付き添い，一時的でも絶対に乳幼児だけにしないよう注意してください。
5. ドアは，自動ロックですので，注意してください。
6. 自己の責任において使用し，他人の迷惑にならないよう静かに使用してください。
7. 貴重品及び私物を一時的でも絶対に置かないでください。
8. 使用した後は，清潔を保持し，必ず整理・整頓してください。
9. 乳幼児の汚物等は，必ずお持ち帰りください。（はあざみルームには，一時的でも絶対に置かないでください。）
10. 施設・設備等は，取り扱いを丁寧にしてください。万一破損した場合は，弁償してください。
11. 貸与を受けた鍵は，第三者に無断で貸与しないでください。また，万一紛失した場合は，速やかにダイバーシティ推進機構ワークライフバランス部門事務室（以下，部門事務室という。）へ届け出てください。（実費を弁償していただきます。）
12. 使用中に事故等があった場合は，速やかに部門事務室（０７６－２３４－６９０５）へ連絡してください。時間外及び土日祝日の場合は，中央監視室に連絡してください。（電話番号０７６－２６４－６２９５）
13. 使用届の記載事項に変更が生じたときは，速やかに部門事務室へ連絡してください。
14. 本心得を遵守できない場合は，使用を中止させることがあります。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 鍵　貸　与　日 | 鍵ナンバー | 鍵返却予定日 | 鍵　返　却　日 |
| 年　　月　　日 |  | 年　　月　　日 | 年　　月　　日 |