

令和3年7月19日

総務部

百年記念館利用規則

- ・ 1階入口右側の多目的室は原則予約制で利用可。希望日時より2週間前までに電話連絡し、担当から折り返し連絡を受ける。(事務室担当者 0798-52-0185、事務局長) 利用可能人数約40名。各種会議で利用可能。飲食可。長机30台、椅子50脚あり。
- ・ 1階入口左側の百年記念館内事務室はPTA業務と、2階の歴史資料の保管、整理の為にPTAと同窓会が利用する。
- ・ 2階の歴史資料室は下記の注意事項を遵守の上見学可能。
- ・ 利用者は必ず鍵管理簿に記名する。

本校関係者の利用

※来館者名簿に記名し、名札を着用(記念館入口1階にあり)。

- 1 多目的室(1階入口右側)
 - ・ 利用時間 平日、休日ともに9:00~16:00
 - ・ ピアノ、大型モニター(50インチ) 利用可
 - ・ 利用後は机、椅子を復元し清掃、消灯、施錠する。使用前よりも美しく。
- 2 歴史資料室の見学(百年記念館2F)
 - ・ 利用時間 平日・休日・長期休業中を問わず9:00~16:00

<予約方法>

1、2ともに利用希望日の二週間前までに連絡する。担当者から折り返し連絡を受けた時点で予約完了。

<連絡先>

事務室 0798-52-0185 担当者、事務局長、または校内理事(5名)

【歴史資料室の注意事項】

- ・ 人物・写真の撮影は不可。(撮影禁止注意書き要確認) 展示物への接触禁止。
- ・ アルバムの閲覧を希望する場合は事務室担当、同窓会事務局長、校内理事、管理職の何れかの許可を得ること。古い資料あり。取り扱い要注意。
- ・ 防犯カメラ24時間作動中。

【百年記念館の利用・見学、及び敷地内見学の注意事項】

※利用・及び見学者は以下の内容を遵守してください。

- ①来館者名簿に名前を記載し、名札を付ける。
- ②敷地内見学可能。ただし、授業中は校舎内立ち入り禁止。
- ③建物は写真撮影可能。ただし、生徒の姿が映らないよう工夫する。
- ④利用、及び見学終了後、名札を返却し速やかに帰宅する。
- ⑤学校内で活動する生徒に悪影響を及ぼす可能性のある行動を慎むこと。