

研修室の予約（電子申請）の手引き

0 当館HP「研修室利用」ページで研修室の予約状況を確認します。

サイト内検索 サイトマップ

鹿児島県立奄美図書館

蔵書検索 横断検索 新着図書 ベストリーダー ベスト予約 利用者ポータル

お知らせ 奄美図書館について ご利用案内 施設のご案内 交通アクセス

両館トップ / 奄美図書館

本日の開館情報

開館日

一般閲覧室・児童閲覧室・学習室

申請書等
雑誌・新聞
雑誌スポンサー制度

研修室利用

子どもの読書情報
読書奨励

調査相談（レファレンス）
広報誌
リンク

ページの先頭へ戻る

鹿児島県立奄美図書館 〒894-0016 鹿児島県奄美市名瀬古町1番1号
TEL : 0997-52-0244
FAX : 0997-52-9634

研修室の予約状況

[研修室の予約状況カレンダー.pdf](#)

「研修室の予約状況カレンダー」をクリックすると、年間の予約状況を確認することができます。（申請状況で変動することがあります）

令和7年度 奄美図書館休館日及び研修室利用予定表

☒ は、休館予定日です。

☐ は、利用可能な研修室です。

※表中の丸囲み数字は利用予定の研修室の名称です（①：第1研修室，②：第2研修室，③：第3研修室）

4月				
日	月	火	水	木
		1	2	
		① ②		
9:00~12:00				
13:00~17:00				
17:00~19:00				
6	7	8	9	
	休館日			
9:00~12:00				
13:00~17:00				
17:00~19:00				
13	14	15	16	
	休館日	整理研修日		
9:00~12:00				
13:00~17:00				
17:00~19:00				

塗りつぶしてある日は、休館日で研修室を利用できません。

①②③が入っている日時は既に予約済みにより、申請できません。

例) 4月1日

→9:00~12:00 は第1・第2研修室は予約不可

→9:00~12:00 の第3研修室は予約可

→13:00~の第1・第2・第3研修室は予約可

- 1 2次元バーコードもしくはURL から電子申請フォームを開きます。



<https://shinsei.pref.kagoshima.jp...>

- 2 設問【1】と【2】は了承事項です。確認の上、お申し込みください。

【1】 駐車場について 必須	
研修室を利用される方は駐車場をご利用いただけませんので、公共交通機関または主催者が準備した駐車場をご利用下さい。	
☐ 了承	
【2】 申請の取消について 必須	
申請後に申請取り消しをされる場合は、分かり次第必ずご連絡ください。	
☐ 了承	

駐車場が必要な場合は、申請団体の方でご用意ください。
また、駐車場までの誘導人員も申請団体の方で手配ください。

- 3 設問【3】は自動入力されます。

【3】 申請年月日
2025/05/21

- 4 設問【4】～【7】までは、ご所属の団体情報を入力ください。

【4】 団体名 必須	
団体名を入力して下さい。 (全角200文字まで)	
個人での申請の場合は、個人名を入力してください。	
【5】 代表者名	代表者名は、申請時点の代表者名（所属長名など）を記載ください。
代表者名を入力して下さい。	
姓 必須 (全角10文字まで)	名 必須 (全角10文字まで)
例) 鹿児島	例) 太郎
【6】 住所 必須	
住所を入力して下さい。 ※郵便番号は半角7桁（ハイフン無し）で入力し、住所検索ボタンを押して下さい。 例) 890-0001 → 8900001	
(9999文字まで)	
〒	住所検索
【7】 電話番号 必須	
申請者の電話番号をハイフン無しで入力して下さい。 例) 090-1234-5678 → 09012345678	
(数字11文字まで)	

5 設問【8】～【10】までは、担当者情報を入力ください。

【8】 連絡者名 連絡者名を入力して下さい。 姓 必須 (全角10文字まで) 例) 奄美 名 必須 (全角10文字まで) 例) 次郎		代表者名と担当者名が同じ場合も入力してください。
【9】 連絡者電話番号 必須 連絡者の電話番号をハイフン無しで入力して下さい。 例) 090-1234-5678 → 09012345678 (数字11文字まで) 		
【10】 連絡者メールアドレス 連絡者のメールアドレスを入力してください。 確認のため再度同じメールアドレスを入力してください。 @		メールアドレスを入力いただくと、 申請受付メールを受け取れます。

6 設問【11】は、利用目的をご記入ください。

利用目的	利用目的：イベント名など。 例) ○○研修会, ○○講演会
【11】 利用目的及び内容 必須 利用目的及び内容を入力して下さい。 (全角200文字まで) 	複数日時を一括で申請したい場合は、 便宜上「団体名＋イベント」などを入力してください。 例) 奄美図書館イベント また、複数日時を一括で申請する場合は、各回の内容 が分かる資料を、設問【50】にアップロードください。

7 設問【12】は、減額（免除）に関する項目です。該当する項目を選択ください。

【12】 減額（免除）申請区分 必須 次の2～6に該当する場合は使用料の減額（免除）申請をすることができます。 減額（免除）申請をしない場合は、「1. 申請しない」を選択して下さい。	
☐ 1. 申請しない。 ☐ 2. 鹿児島県が主催し、 付して下さい。)	減額（免除）される場合は以下のいずれかに該当する場合があります。 ・ 県が主催・共催するもの ・ 教育課程に基づく学習活動の一環であるもの ・ 教育委員会の委託や補助を受けて行うもの ・ 非営利団体が読書活動などの行事を行うもの など

8 設問【12】で減額（免除）申請をした団体は、減額の根拠となる資料が必要です。設問【13】で添付資料をアップロードしてください。

※利用申請時点で、開催要項等を未作成の場合は、後日でも構いませんので利用日までにメールまたはFAXで送付してください。（提出の無い場合は、減額（免除）することができません。）

《アップロード方法》

【13】減額（免除）申請（添付資料）

減額（免除）申請する際は、PDFで資料を添付して下さい。
（開催要領、開催日及び開催場所が奄美図書館とわかる資料）

（最大アップロードサイズ：10MB）

ファイルを選択してください。

1 **選択**

2 **ファイルの選択**

アップロード可能な資料は、**PDFを推奨**していますが、
①word ②Excel ③PowerPoint、
画像ファイル ④jpg ⑤png ⑥tif ⑦tiff
も可能です。
ただし、**複数ファイルを添付することはできません**。複数ファイルある場合は、**PDFにまとめてアップロード**ください。

3 **開く(O)**

4 **アップロード**

9 設問【14】は、利用日数に関する設問です。

【14】利用日数 1～5 必須

利用する日数を選択して下さい。
※利用日は昇順で入力して下さい。
※最大10日間の入力ができます。

1 **1日間**

2 **2日間**

3 **3日間**

4 **4日間**

5 **5日間**

利用日数（6～10日間）

利用申請は**同じ研修室を使用する場合、最大10日分を一括で申請**することができます。
プルダウンから利用日数を選択してください。
6日以上使用する場合は、「5日間」を選択すると、「6日」以上の選択肢が後から出てきます。

10 設問【15】～【24】までは、利用を希望する日時を選択ください。

【15】 利用日（1日目） 必須

利用する日を入力して下さい。

入力例:2025/01/01、2025/1/1

2025/05/29

希望する日時の申請は、
日付が早い順番に入力ください。

【16】 利用時間（1日目） 必須

利用時間を選択して下さい。

利用時間はプルダウンから選択ください。
※プルダウン内でおさまる時間帯をお選びください。
例）10時～14時希望→9:00～17:00を選択

09:00～12:00
13:00～17:00
17:00～19:00
09:00～17:00
09:00～19:00
13:00～19:00

2日目～5日目まで繰り返してください。

6日以上利用希望される方は、
設問【25】で利用日数を追加選択した上で、
設問【26】～【35】まで同様に選択ください。

11 設問【36】は、利用する研修室を選択ください。

【36】 利用する研修室 必須

利用する研修室を選択して下さい。

第1研修室：最大90人
第2研修室：最大36人
第3研修室：最大36人
全面使用：最大162人
第1＋第2研修室：最大126人
第2＋第3研修室：最大72人

この最大人数は、長机に3人掛けをした場合の人数を表しています。

12 設問【37】は、冷暖房の使用有無を選択ください。（利用料金に反映されます）

【37】 冷暖房の使用有無 必須

冷暖房の使用有無を選択して下さい。

☐ 使用する
☐ 使用しない

使用料が前払いのため、
当日の変更対応は原則
できません。

1-1 1 (1) . 気象状況(観測所名：名瀬測候所)

年次	気 温 (℃)						相対湿度 平 均 (%)
	平 均	日最高 平 均	日最低 平 均	極 値			
				最 高	最 低		
令和5年1月	15.1	18.3	12.0	26.4 (1/14)	5.8 (1/26)	70	
2	16.4	19.8	13.3	24.0 (2/13)	9.5 (2/28)	72	
3	18.0	21.7	14.9	26.6 (3/22)	9.8 (3/7)	74	
4	20.8	24.3	17.9	27.2 (4/29)	12.6 (4/10)	76	
5	22.8	26.1	20.1	30.3 (5/31)	14.3 (5/2)	77	
6	26.0	29.0	23.6	32.4 (6/30*)	19.9 (6/5*)	84	
7	29.2	32.7	27.0	34.9 (7/11)	24.9 (7/24)	78	
8	27.8	30.8	25.8	33.4 (8/30)	24.3 (8/27*)	85	
9	27.6	31.8	25.1	32.9 (9/20)	23.9 (9/8)	83	
10	23.8	27.9	20.6	32.3 (10/4)	16.5 (10/19)	72	
11	20.3	24.3	17.0	28.8 (11/6)	12.4 (11/29)	69	
12	17.3	20.7	14.3	26.5 (12/15)	10.5 (12/23)	73	

注1) 現象日数の内、快晴は全天を10と見て日平均雲量1.5未満、曇天は8.5以上としている。
令和2年2月3日に実施された日視観測通報の自動化に伴い、令和3年以降の平均雲量はデータなし。
また、暴風は最大風速25m/s以上を指す。

注2) 月の極値は同一の値が2日以上ある場合は最新の起日を示し「*」を付けている。

注3) 極値、10分間最大風速の欄のカッコ内は起日。

注4) 地震(有感)回数は奄美市名瀬港町での値である。

気温・湿度参考
『数字でみる奄美市』奄美市企画調整課（2025）
p.4

- 13 設問【38】は、研修室を複数部屋にわたって使用する場合に出てくる設問です。

【38】 パーテーションの使用有無 必須

部屋を仕切るためのパーテーションを使用しますか。

- ☐ 使用する
☐ 使用しない

部屋を完全に仕切って使用したい場合は、「使用する」
仕切る必要が無い場合は「使用しない」
を選択してください。

- 14 設問【39】は、利用人数（概数）を入力ください。

【39】 利用人数 必須

利用人数を入力して下さい。
(数字3文字まで)

利用日を飛び石で申請する場合は、各回のうち
最大人数となる人数を入力ください。
例) 4/20→50 人, 5/18→100 人の場合は、
「100」と入力

- 15 設問【40】は、利用する設備を選択ください。(複数選択可)

また、「移動式ホワイトボード」「移動式プロジェクタスクリーン」「移動式モニタ」を選択した場合は、更に設問【41】～【43】で希望台数をお選びください。

【40】 利用する設備 (無料)

利用する設備を選択してください。
(※) 第1研修室を含む場合のみ選択可

(7個まで選択可能)

- ☐ 演台
☐ 常設ホワイトボード (※)
☐ 移動式ホワイトボード
☐ 常設プロジェクタスクリーン (※)
☐ 移動式プロジェクタスクリーン
☐ 移動式モニタ (50インチ)
☐ Wi-Fi

【41】 移動式ホワイトボード 必須

希望する数量を選択してください。
※ご希望に添えない場合もございますので予め御了承ください。

- ☐ 1台
☐ 2台
☐ 3台

16 設問【44】は、利用する備品等を選択ください。(複数選択可)

また、「ワイヤレスマイク」「ピンマイク」「有線マイク」「プロジェクタ」「レーザーポインタ」を選択した場合は、更に設問【45】～【49】で希望台数をお選びください。

【44】 利用する備品等 (無料)

利用する備品等を選択して下さい。
(7個まで選択可能)

☐ ワイヤレスマイク
☐ ピンマイク
☐ 有線マイク
☐ プロジェクタ
☐ レーザーポインタ
☐ DVDプレイヤー
☐ 延長コード類

【45】 ワイヤレスマイク 必須

希望する数量を選択してください。
※ご希望に添えない場合もございますので予め御了承ください。

☐ 1本
☐ 2本
☐ 3本

17 設問【50】は、今年度の開催要項、開催日及び開催場所が奄美図書館と分かる資料をアップロードください。また、今年度分が未作成の場合は、過年度のチラシ等を提供ください。(任意)

《アップロード方法》

【50】 その他添付資料

過年度のチラシ等がある場合はPDFで資料を添付して下さい。
(開催要領、開催日及び開催場所が奄美図書館とわかる資料)

(最大アップロードサイズ: 10MB)

ファイルを選択してください。 選択 1

【51】 備考

延長コードや接続用ケーブルに... ファイルの選択 2

3
すべてのファイル (*.*)
開く(O)

(最大アップロードサイズ: 10MB)

ファイルを選択してください。 選択

ファイルの選択
研修室減額 (免除) 申請.pdf
アップロード 4

アップロード可能な資料は、
PDFを推奨していますが、
①word ②Excel ③PowerPoint、
画像ファイル ④jpg ⑤png ⑥tif ⑦tiff
も可能です。
ただし、複数ファイルを添付することはできません。複数ファイルある場合は、
PDFにまとめてアップロードください。

18 設問【51】は、その他連絡事項がございましたらご記入ください。

【51】備考 延長コードや接続用ケーブルについては、可能な限りご持参ください。その他の連絡事項がありましたら、ご記入ください。 (全角9999文字まで)
--

19 入力が完了しましたら、【確認】ボタンを押してください。

確 認

20 確認画面が出ますので、下にスクロールして申請内容に誤りが無いかご確認ください。

⚠ まだ申請は完了していません。入力内容を確認し、よろしければ「送信」ボタンを押してください。 研修室利用許可申請兼使用料減額（免除）申請 ご利用にあたっての注意事項 【1】駐車場について 了承

21 確認ができましたら、【送信】ボタンを押してください。

送 信

22 送信完了画面の下【PDF ダウンロード】をクリックすると控えを出力できます。

研修室利用許可申請兼使用料減額（免除）申請 送信が完了しました。 こちらから申請書のPDFをダウンロードできます。	※※注※※ <u>PDFは控えです。</u> 後日、当館から「研修室利用許可書」を郵送します。
---	--