

# 利用者へのお願い

## 【開設日時】

平日（祝日及び年末年始休業を除く）の午前9時から午後4時までとします。

## 【利用手順】

- ①利用したい旨をワークサポートルームの相談員に申し出て、受付簿に必要事項を記入してください。
- ②ワークサポートルーム相談員より許可を受けて、利用を開始してください。  
（※すでに利用者がある場合は順番待ちとなります。）

30  
分  
間

- ・印刷したい場合は、相談員に申し出てください。
- ・操作方法等、わからないことは相談員にお聞きください。

- ③利用終了後は、その旨を相談員に報告してください。
- ④次の利用者のため、速やかに退席をお願いします。

## 【利用上の注意】

- 利用者1人当たり、1回の利用時間は30分までとします。
- 1回の利用当たり5枚まで印刷できます。
- 下記の禁止事項を厳守してください。なお、違反行為等をした場合は、ご利用をお断りします。

- ・ソフトウェアのインストール又はアンインストールや、パソコンの設定の変更
- ・無許可のコピー（例：音楽、画像など）
- ・USBメモリの使用及び携帯電話等の充電
- ・飲食及び火気の使用
- ・その他、求人情報検索とは関係のない利用（例：ゲームなど）

- その他、相談員の指示に従ってください。