**Ｄ　事務所活用**

**（Ｄ-１）現地での一時的連絡拠点用事務所スペース、備品等の提供又は貸出**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 利用希望日時等 | ※利用を希望する日（期間）が複数ある場合は、希望する日（期間）ごとに、  　欄をコピーして記入してください。 | | | |
| 利用希望期間  （又は日時） | 月　日（　） | | □　午前 | 時～　時頃 |
| ～ | | □　午後 | 時～　時頃 |
| □　終日 | 時～　時頃 |
| 月　日（　） | | □　午前 | 時～　時頃 |
| □　午後 | 時～　時頃 |
| □　終日 | 時～　時頃 |
| 利用希望備品等 | （※該当するものをチェックしてください。）  □　会議室　　　□　応接室　　□　事務机  □　パソコン　　□　電話機　　□　ＦＡＸ  □　コピー機　　□　プロジェクター  □　その他（具体的に：　　　　　） | | | |
| 利用目的 |  | | | |
| 利用する人数 |  | 人 | | |

※各事務所で提供できるスペース、貸出可能な備品等は別紙のとおりです。

クレア海外事務所の執務スペースの提供、事務所備品の利用・貸出について

（１）出張者への執務スペースの提供

・事務所の事務机、会議室、応接室等をお貸しします。滞在が長期間に及ぶ場合には、ゲスト用の利用者設定をしたパソコンによるインターネットの利用も可能です。

・貸出期間については、事務机は原則１カ月以内ですが、ご利用者の事情により延長が可能な場合があります。貸出時間については、原則として各事務所の勤務時間内になります。会議室・応接室は、事務所の業務による使用がありますので、空いた時間での貸し出しとなります。

（２）事務所備品（パソコン、コピー機、ファックス、プロジェクター等）の利用・貸出

・現地における連絡、現地で使用する書類の修正、増刷、プレゼンのテストなど事務所における一時的利用のほか、可能な場合には、貸出しも行います。

・事務所の環境で利用可能なWebメール等を利用してのメールの送受信も可能です。

（３）利用料金について

・利用料金（印刷、通信費等）については、原則として無料です。ただし、大部数の印刷を行う場合には、現地のサービスをご紹介し、長時間の国際電話等にはコレクトコールを利用していただきます。