一般財団法人佐賀県教育会館　会議室使用（取消）申込書

使用規程承諾の上、下記のとおり申し込みいたします。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申込日 |  | 年 |  | 月 |  | 日 |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 住所 | 〒　　　－ | | TEL　（　　　　）　　　-  FAX　（　　　　）　　　- | | |
| 会社名・団体名 |  | | | ㊞ |  |
| 担当者名 |  | E-mail |  | | |
| 当日責任者 |  | 当日責任者携帯番号 |  | | |
| 車両誘導係 |  | ※車両でのご来館がある場合は、主催者側で駐車場の係りを配置してください。枠外駐車や迷惑駐車などがあった場合は、館内放送をいたしますのですみやかに移動をお願いします。 | | | |

必要事項を記入し、□に✔を入れてください。請求書の宛先・宛名が上記と異なる場合は、下記「備考欄」にご記入ください。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用年月日 | |  | 年 | |  | 月 | |  | 日 | | ( |  | | ) |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |
| 使用会場 | | □第一会議室（１F）　　□大会議室（２F）　□控室　　□小会議室（５F） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 使用時間 | | □　①　9:00～12:00　　□　②　13:00～17:00　□　③　18:00～21:00  □　④　9:00～17:00　　□　⑤　09:00～21:00　□　⑥　13:00～21:00  □　⑦　　時からの1時間延長 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 催事等名称 | | １Fホール、会場前案内及び請求書内に表示いたします。記載がない場合、会社名・団体名で表示させていただきます。  20字以内でお願いします。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 催事時間 | | 開始 | |  | | | 時 | | |  | | | 分 | | | 終了 |  | | | 時 | | |  | | | | 分 | |
| 使用目的 | | □①会議　□②セミナー・講習会　□③展示会（展示のみ・販売あり※通常料金の3倍）  　□④会費制による会※通常料金の3倍　□⑤その他（　　　　　　　　　　　　　　） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 催事に関する資料 | | | | □　有　　　□　無　　※催事の内容及び時間の確認のため１部ご提出ください。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 使用人数 | | | | 人 | | | | | | | | | 予定車数 | | | | | | | 台 | | | | | | | | |
| 使用備品 | 第一会議室 | | | □有線マイク　　/1（本）　□ﾜｲﾔﾚｽﾏｲｸ　　　/1（本）　□ﾋﾟﾝﾏｲｸ　　　　/1（本） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 大会議室 | | | □有線マイク　　/２（本）　□ﾜｲﾔﾚｽﾏｲｸ　　　/3（本）　□ﾋﾟﾝﾏｲｸ　　　　/1（本）  □ﾜｲﾔﾚｽﾍﾟﾝﾏｲｸ　 /１（本）　□100型スクリーン（無料） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 小会議室 | | | □ポータブルアンプA（有線マイク１本・ﾜｲﾔﾚｽﾏｲｸ1本）  □ポータブルアンプB（ﾜｲﾔﾚｽﾏｲｸ2本） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 共通 | | | □プロジェクター（HDMI対応）　 □プロジェクター（HDMI非対応）  □80型スクリーン（ワイド対応）　□80型スクリーン  □DVDプレイヤー　□レーザーポインタ　□ホワイトボード（無料） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 備　考 | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

★駐車台数には限りがありますので、なるべく乗り合わせてご来館いただくか、最寄の公共交通機関をご利用ください。

※1使用時間の内には会場準備及び後片付けの時間を含んでおります。※2使用申込者の都合により取消しをされた場合は、違約金をいただきます。※3マイク・スピーカー等の持ち込みは、ご遠慮願います。※４「控室」の単独でのご利用はできません。大会議室とセットでご利用ください。※５当日責任者欄は当日の会場の準備、後片付けを行う方を記入してください。**※６　使用申込書を郵送にて提出される際には、原本のコピーをお控えください。**

※取消の場合に、ご記入ください。

|  |
| --- |
| 上記使用申込みを取消します。　　　　年　　月　　日　　団体名  （取消者名）　　　　　　　　　　　　　㊞ |

※教育会館記入欄

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 時間帯 | 会議室 | 備品使用料 | 請求No、発行日等 | 請求額 | 備考 |
|  |  |  |  |  |  |

20151106