

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	<input type="checkbox"/> 第一会議室 (1F) <input type="checkbox"/> 大会議室 (2F) <input type="checkbox"/> 控室 <input type="checkbox"/> 小会議室 (5F)		
使用時間	<input type="checkbox"/> ① 9:00～12:00 <input type="checkbox"/> ② 13:00～17:00 <input type="checkbox"/> ③ 18:00～21:00 <input type="checkbox"/> ④ 9:00～17:00 <input type="checkbox"/> ⑤ 9:00～21:00 <input type="checkbox"/> ⑥ 13:00～21:00 <input type="checkbox"/> ⑦ 時から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	<input type="checkbox"/> ①会議 <input type="checkbox"/> ②セミナー・講習会 <input type="checkbox"/> ③展示会 (展示のみ・販売あり※通常料金の3倍) <input type="checkbox"/> ④会費制による会※通常料金の3倍 <input type="checkbox"/> ⑤その他 ()		
催事に関する資料	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 有線マイク /1 (本) <input type="checkbox"/> ワイヤレスマイク /1 (本) <input type="checkbox"/> ピンマイク /1 (本)	
	大会議室	<input type="checkbox"/> 有線マイク /2 (本) <input type="checkbox"/> ワイヤレスマイク /3 (本) <input type="checkbox"/> ピンマイク /1 (本) <input type="checkbox"/> ワイヤレスピンマイク /1 (本) <input type="checkbox"/> 100型スクリーン (無料)	
	小会議室	<input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> ポータブルアンプ B (ワイヤレスマイク2本)	
	共 通	<input type="checkbox"/> プロジェクター (HDMI 対応) <input type="checkbox"/> プロジェクター (HDMI 非対応) <input type="checkbox"/> 80型スクリーン (ワイド対応) <input type="checkbox"/> 80型スクリーン <input type="checkbox"/> DVD プレイヤー <input type="checkbox"/> レーザーポインタ <input type="checkbox"/> 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