

↓書類の提出日を記入

記入例

施設利用申込書

(やしろ国際学習塾)

(申込日 月 日)

申請者 【団体・個人】	団体名 個人での利用の場合は氏名をご記入下さい。	ふりがな カブシキガイシャ ○○○○	代表者 代表者と担当者が同じの場合は、担当者の氏名をご記入ください。	ふりがな カトウ デンノスケ	
		株式会社 ○○○○○		加東 伝の助	
	担当者	〒 ▲▲▲-▲▲▲▲ (※本社の連絡先) 兵庫県加東市 □□□ ○○○-○○	TEL (0795)○○○-○○○○ FAX (0795)●●●-●●●●		
		財団 太郎 〒 — (利用に関し、内容を把握している方を記入。) (担当者の連絡先が本社と異なる場合は、こちらにご記入ください)	TEL (0795)○○○-○○○○ 携帯 (●●●) ●●●●-●●●●		

行事名 掲示板に掲載しますので、はっきりとご記入下さい。 株式会社 ○○○○○ 社内研修会・事業者対象商品説明会	主催者(スタッフ)	50 名
	出演者 (出演者・講師などがある場合)	1 名
	来場予定数	300 名
☐ コンサート ☐ 音楽会 ☒ 講演会・講習会 ☐ 大会・式典 ☐ 発表会 ☐ その他()		

利用日時 201▲年 ▲月 ▲日 (▲)	午前 (9:00-12:00)	午後 (13:00-17:00)	夜間 (18:00-22:00)
	☐ 営利目的	【支払方法】 現金 ・ 納付書(振込み)	午前・午後 (9:00-17:00)
			終日 (9:00-22:00)

☒ ホール (冷・暖) 最大700名	準備 9:00 ~	備考	3 階	☐ 大会議室 (冷・暖) 195人	準備 : ~ 本番 : ~ : 搬出 ~ :	備品など
	本番 13:30 ~ 15:30			☐ 第2会議室 (冷・暖) 30人	準備 : ~ 本番 : ~ : 搬出 ~ :	
	撤収 ~ 17:00					
☒ 楽屋 1 (冷・暖)	9:00~17:00 講師 控え室	2 階	☒ 中会議室 (冷・暖) 135人	準備 9:00 ~ 本番 9:30 ~ 11:30 搬出 ~ 12:00	プロジェクター使用 (持ち込み)	
☐ 楽屋 2 (冷・暖)			☐ 第1会議室 (冷・暖) 12人			
☐ 楽屋 3(小) (冷・暖)			☐ 特別会議室 (冷・暖) 30人			
☐ 練習室 (冷・暖)						
☐ 茶室						

確認事項

*施設を利用する内容に、著作権法違反等を含む違法な行為は一切ありません。
*違法な利用状況が明らかになった場合は、ただちに利用を中止し、退室勧告に速やかに従います。

左記事項に同意し、署名いたします。

署名: **財団 太郎**

受付	【窓口・FAX】	入力	申請者への確認 (/)	打合せ実施日 /
----	----------	----	------------------	----------