

使用承認申請書

静岡県産業経済会館 指定管理者 宛 予約方法 1、ネット 2、電話 3、窓口 (該当箇所○表示)
(FAX 054-273-4331) 〒 - 住所 ID番号()
申請者 団体名
代表者氏名
業種内容 ()

次のとおり静岡県産業経済会館の会議室を使用したいので、申請します。

使用目的	1、会議・講習会・研修 2、総会・役員会 3、試験 4、趣味・サークル 5、その他() (該当箇所○表示)		
会議・研修会等の 行事名称(25文字以内)	(1階入口に掲示する行事名称、主催者名、時間を記入して下さい。) (名称)		
主催者名	(主催者名)		
看板への表示時間	(使用時間内で表示) 時 分 ~ 時 分		
使用年月日	令和 年 月 日 ()		
使用室 (全室3階です)	利用会議室を○で表示	使用時間を○で表示(準備片付けの時間含む)	利用人数
	特別 ・ 大 第1 ・ 第2 ・ 第3 会議室	1、午前 9時00分~12時00分 2、午後 13時00分~17時00分 3、夜間 17時30分~21時00分	人
連絡先	住所又は団体名		
	氏名		
	電話番号	種別を選択	(会社・自宅・携帯・その他)
	FAX	下さい。	(会社・自宅・その他)
使用区分	中小企業・中小企業関係団体	その他	
使用料お支払い (前払い)	1、銀行振込払い 2、事前に現金払い 3、当日現金払い (該当箇所○表示) (1の場合は請求書をFAX致します。2、3の場合は領収書を交付致します。)		
請求書原本の希望	1、不要 2、事前に窓口渡し 3、当日窓口渡し (該当箇所○表示)		

注) 予約取消は利用日15日前を過ぎるとキャンセル料100%となります。

☆備品借用(無料)の際は必ず下記に○表示。(数に限りあり、重複の場合は使用できません。)

特別会議室	大会議室	第1会議室	第2会議室	第3会議室
プロジェクター(移動式) スクリーン(備付) 有線マイク →1本 ワイヤレスマイク→1本、2本 ホワイトボード(備付)→1台	プロジェクター(備付) スクリーン(備付) 有線マイク →1本、2本 ワイヤレスマイク→1本、2本 ホワイトボード(備付)→1台	プロジェクター(備付) スクリーン(備付) 有線マイク → 1本、2本 ワイヤレスマイク→1本、2本 ホワイトボード(移動式)→1台、2台	プロジェクター(移動式) スクリーン(移動式) ホワイトボード(移動式) →1台、2台 音響設備はありません	プロジェクター(移動式) スクリーン(移動式) ホワイトボード(移動式) →1台、2台 音響設備はありません

◆パソコンの貸出はありません

注) ※の欄は記入しないこと

◆別紙【ご利用に際しての留意事項】を必ずご確認下さい

※使用料	金 円	※受付年月日	令和 年 月 日
※承認年月日	令和 年 月 日	※承認番号	第 号
	※管理室記入 発行(/) F(/)	渡(/)	他(/) B C

(令和1年5月改定)