# 会議室利用申請書

【施設利用申請】

**使用施設**

□全面

□半面

※体育館会議室は、3カ月前の2日からご予約可能です。

※マイク等をご使用になる場合は、全面でご予約ください

**利用者** ご利用団体名を記入

団体名:

所在地 〒

電話番号:

**利用日時** ※1時間単位でご予約可能です。

月　日(　)　時 ～　時

月　日(　)　時 ～　時

**代表者** 団体の代表者を記入

氏 名

所在地 〒

電話番号:

**利用目的**

※内容によっては、ご利用いただけない場合があります

詳細は体育館事務所までお問い合わせください。

**連絡者** 当日の利用責任者を記入

氏 名

所在地 〒

電話番号:

**利用人数**

役 員: 名

参加者: 大人 名 小人 名

※スリッパに限りがありますので室内履きをお持ちください

**使用備品**

□マイク　ワイヤレス　本(最大2本)

有線　本(最大1本)

□プロジェクター

※延長コード等はお持ちください

**関係者駐車**

□自家用車 台

□バス(マイクロ・大型) 台

※駐車枠には限りがありますので、公共交通機関をご利用いただくか、乗り合わせでお願いいたします。
※バスでご来園の場合は、事前に申請を行ってください。

**備考**

施設利用承認申請書のご連絡方法

基本はFAX連絡です。FAXを受信できない方はmailとなります。

□FAX　□mail

連絡先(Fax番号か、メールアドレスをご記入ください)

**施設側記入欄**

| 受付 | 台帳記入 | マイタウン入力 | 申請書 | 承認書 | 申請書渡し(FAX、手渡し) | 確認 | 行事予定表・ホワイトボード修正 | 競技場連絡 | プール連絡 | トレ室連絡 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ |
| | | | | | | | | | | |

減免区分: □有　区分(　　)　　料金支払: □当日お支払

□無　　□事前お預り

¥