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

施設利用承認書のお渡し方法

□ご来園　□FAX　□mail

連絡先(Fax番号か、メールアドレスをご記入ください)

※承認書発行まで2週間前後お時間を頂く場合がございます。
※申請書をご提出いただいている場合は、キャンセルのご連絡を頂かない限り、予約が取り消されることはございません。

施設側記入欄

受付	台帳記入	予約システム入力	申請書類作成	Wチェック	予定表修正	承認書送付	備考欄
／	／	／	／	／	／	／	

減免区分: □有　区分(　　)

□無

料金支払: □当日お支払

□事前お預り

¥