会議室利用申請書

【施設利用申請】

使用施設	利用者 ご利用団体名を記入
□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	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 ※スリッパはありません。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	行事予定表・ホワイドボード修正	承認書送付	備考欄
／	／	／	／	／	／	／	

※行事予定表修正:スタッフ確認用の行事予定表修正。体育館(修正)、競技場(連絡)、プール(連絡)

減免区分: □有　区分(　　)　　料金支払: □当日お支払

□無　　□事前お預り

¥