

地域交流会議室 利用申請 補助記入表

※各項目記入のうえ、申請書と一緒に必ずご提出ください※

納付書宛名

*納付書の宛名が申請書と異なる場合のみご記入ください。

フリガナ	
住所	〒
フリガナ	
団体名	
フリガナ	
代表者名	

申請担当者

*申請代表者と担当者が異なる場合のみご記入ください。

フリガナ		電話番号	
担当者名			

利用詳細

入場対象	<input type="checkbox"/> 関係者のみ	<input type="checkbox"/> 一般公開
販売促進	<input type="checkbox"/> なし (ある場合は許可となりません。)	
入場料	<input type="checkbox"/> あり (円)	<input type="checkbox"/> なし

利用目的

<input type="checkbox"/> 会議・研修・勉強会	<input type="checkbox"/> サークル活動
<input type="checkbox"/> 講演会	<input type="checkbox"/> その他
<input type="checkbox"/> イベント	

*入場料は参集者全員より金銭を徴収することを指します。

電光案内	<input type="checkbox"/> 表示する	<input type="checkbox"/> 表示しない
表示する 催事名		

*電光案内とは図書館エントランスディスプレイと図書館HP地域交流会議室利用状況を指します。

以下事項を確認の上、チェック欄に記入をお願いします。

確認1 利用時間には、準備・撤収時間を含めてください。許可時間前には原則入室できません。

確認2 会場の設営・運営（機械操作を含む）は利用者が行います。図書館スタッフが行うことはありません。
機械操作等、確認事項がある場合は事前に図書館にお問い合わせください。

確認3 使用後は、利用時間内に会場のレイアウトを配置図のとおり戻してください。

確認4 申請内容が会議室の設置目的にそわない場合は許可となりません。

確認5 免除にかかる申請については、必ず申請時において、該当する番号に○を付けてください。
印がないものは免除申請がないものとなります。
免除の申請をされる場合は、条件に該当することがわかるような書類を必ず添付してください。

確認6 団体・法人等でご利用の場合、申請書の申請者には団体・法人等の所在地・代表者名をご記入ください。

確認7 許可書・納入通知書の宛名は申請者宛となりますが、法人名等を希望される方は補助記入表にご記入ください。

確認8 先行受付時において、会議室・日時の申請が重複した場合は抽選となります。

※図書館スタッフ記入欄 受付者 ()

利用料金表

利用	<input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 団体
住所	<input type="checkbox"/> 市内 <input type="checkbox"/> 市外
見積・請求書の希望	<input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない
住所確認	<input type="checkbox"/> 済み
減免書類	<input type="checkbox"/> 済み

減免	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 100/100 <input type="checkbox"/> 50/100				
小会議	市内	510	入場料	市内	1,020
	市外	1,530		市外	2,040
中会議	市内	1,020	あり	市内	2,040
	市外	2,040		市外	4,080

利用料 小会議室 室 × 円 × 時間 = 円

 中会議室 室 × 円 × 時間 = 円 合計 円