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。

ﾌﾘｶﾞﾅ	
住所	〒
ﾌﾘｶﾞﾅ	
団体名	
ﾌﾘｶﾞﾅ	
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。

ﾌﾘｶﾞﾅ		電話番号	
担当者名			

利用詳細

入場対象	□関係者のみ　□一般公開
販売促進	□なし　（ある場合は許可となりません。）
入場料	□あり　（　　円）　□なし

*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。

利用目的

□会議・研修・勉強会　□サークル活動
□講演会　□その他
□イベント

電光案内	□表示する　□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、該当する番号に〇を付けてください。
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	□ 個人　□ 団体
住所	□ 市内　□ 市外
見積・請求書の希望	□ する　□ しない
住所確認	□　済み
減免書類	□　済み

利用料金表

減免	□　なし	□　100/100	□　50/100		
小会議	市内	570	入場料あり	市内	1,140
	市外	1,710		市外	2,280
中会議	市内	1,140		市内	2,280
	市外	2,280		市外	4,560

利用料
小会議室　　室　×　　円　×　　時間　＝　　円
中会議室　　室　×　　円　×　　時間　＝　　円
合計　　円