

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

*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

<input type="checkbox"/> 会議	<input type="checkbox"/> サークル活動
<input type="checkbox"/> 講演会	<input type="checkbox"/> 公民館催事
<input type="checkbox"/> 研修会	<input type="checkbox"/> 企業活動
<input type="checkbox"/> 説明会	<input type="checkbox"/> その他
<input type="checkbox"/> イベント	

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	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 申請いただいた団体名が当日デジタルサイネージに表示されます。

※図書館スタッフ記入欄 受付者 ()

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

利用料金表

減免	<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> 100/100	<input type="checkbox"/> 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	あり	市内	2,280
	市外	2,280		市外	4,560

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