**久留米ビジネスプラザ　「会議室」　利用申込書**

施設利用規程　様式１号の２

「施設利用規程」を承諾のうえ、下記のとおり施設の利用を申込みます。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 企　業団体名 |  | 申込日 | 令和　　年　　月　　日 |
| 所在地 | 〒 |
| 代表者(申込者) | 役　職 |  | 氏 名 |  |
| 担当者 | 所　属 |  | ＴＥＬ |  |
| 役　職 |  | ＦＡＸ |  |
| 氏　名 |  | E-mail |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 利　　用　　日（曜日を記入） | 会議室区分 | 利用時間（２４時間で記入） | 冷暖房 | 参加者数 | 利用目的 |
| Ａ | Ｂ | Ｃ | Ｄ |
| 年　　月　　日(　　) | 　 |  | 　 | 　 | ：　　～　　： | 有・無 |  | * 会　議
* 研修会
* 講習会
* 試　験
* 展示会
* その他
 |
| 年　　月　　日(　　) | 　 |  | 　 | 　 | ：　　～　　： | 有・無 |  |
| 年　　月　　日(　　) | 　 |  | 　 | 　 | ：　　～　　： | 有・無 |  |
| 年　　月　　日(　　) | 　 |  | 　 | 　 | ：　　～　　： | 有・無 |  |
| 年　　月　　日(　　) | 　 |  | 　 | 　 | ：　　～　　： | 有・無 |  |

※１　会議室区分欄はご利用の会議室に、冷暖房はご使用の有無に、各々〇印をご記入ください。

※２　利用時間は、会場準備と片付けの時間を含めて記入してください。なお、３０分単位で開始と終了の時間を記入できますが、例えば利用時間が１時間３０分になった場合は、２時間分の利用料金になります。

※３　利用目的には、ご利用内容の□にチェックをご記入ください。

|  |  |
| --- | --- |
| 案内板掲示内容 | 例：○○展示会、○○研修会、○○試験等（不要の場合「不要」とご記入ください） |
| 備考（ご要望等） |  |

|  |
| --- |
| 借用予定の備品・用具　 |
| 品　　名 | 数量 | 備考 | 品　　名 | 数量 | 備考 | 品　　名 | 数量 | 備考 |
| 放送設備 | 演台一体型 |  |  | プロジェクター |  |  | 長　机 |  |  |
| 簡易型 |  |  | スクリーン |  |  | 椅　子 |  |  |
| 演　台 |  |  | ホワイトボード |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **お申込みＦＡＸ番号****０９４２－３１－３１０７** |  | 当社記載欄 | 申込受付日 | 検　印 | 受付印 |
|  | 令和　　年　　月　　日 |  |  |