

浦添市産業振興センター・結の街利用許可申請書兼許可書

浦添市産業振興センター・結の街
指定管理者 殿

◎太枠線内をご記入ください

申請日：平成 年 月 日

申請者	住所	(〒)										
	会社・団体名											
	代表者名	印										
	TEL FAX											
担当者名							携帯番号					
利用施設		<input type="checkbox"/> 展示コーナー <input type="checkbox"/> 大研修室 <input type="checkbox"/> 中研修室 <input type="checkbox"/> 小研修室(室) <input type="checkbox"/> 控室(室) <input type="checkbox"/> 開発室(室) <input type="checkbox"/> パソコン研修室(<input type="checkbox"/> PC有 <input type="checkbox"/> PC無) <input type="checkbox"/> 会議室 予定人数： 名										
利用日時		平成 年 月 日()曜日 <input type="checkbox"/> 平日 <input type="checkbox"/> 土日・祝祭日 借用時間 時から 時まで 開始・終了時間 時 分から 時 分まで(案内表示と合わせて掲示します)										
利用目的		<input type="checkbox"/> 研修会・セミナー <input type="checkbox"/> 講演・講習会 <input type="checkbox"/> 事業・会社説明会 <input type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> その他()										
案内表示		※この欄に記入された内容を、電子掲示板及び研修室前に掲示します。1行18字、上下2行まで表示可 上段: [] 下段: []										
冷暖房使用		<input type="checkbox"/> 有(時 分から 時 分まで) <input type="checkbox"/> 無										
付属設備		設備等名称	数量	設備等名称	数量	※利用施設が複数の場合、付属設備の利用場所を記載してください 例) 演台2台、大・小研修室で利用する場合 演台: 大研修室1台、小研修室1台 ※マイクは大・中研修室のみ利用可能 冷暖房料・付属設備利用料のお支払い <input type="checkbox"/> 前納 <input type="checkbox"/> 後納 ※施設利用料は前納です						
		<input type="checkbox"/> CDプレーヤー		<input type="checkbox"/> 演 台								
		<input type="checkbox"/> MDプレーヤー		<input type="checkbox"/> 花 台								
		<input type="checkbox"/> DVDプレーヤー		<input type="checkbox"/> 踏 台								
		<input type="checkbox"/> ビデオデッキ		<input type="checkbox"/> ワイヤレスマイク(ハンド)								
		<input type="checkbox"/> カセットデッキ		<input type="checkbox"/> ワイヤレスマイク(ピン)								
		<input type="checkbox"/> 資料提示装置		<input type="checkbox"/> 有線マイク								
		<input type="checkbox"/> 液晶プロジェクター		<input type="checkbox"/> マイクスタンド								
		<input type="checkbox"/> ホワイトボード		<input type="checkbox"/> マイクスタンド(卓上)								
		<input type="checkbox"/> パソコン		<input type="checkbox"/> スクリーン								

上記申請について許可します。
浦添市産業振興センター・結の街 許可印
指定管理者

施設利用料	円
備品・冷房料	円
合計金額	円

管理室処理欄		
受付No.		
課長	担当	受付

※1日につき1枚の申請書となります。
 ※申請名が法人の場合は[法人・会社印]を、個人の場合は[個人の印鑑]を押印してください。
 ※請求書・領収証の宛名は、ご記入いただいた会社・団体名、主催者名になります。
 ※荷物の受け取り・お預かりは一切できません。
 ※施設利用料は原則として前納です。(振込手数料はお客様負担です)
 ※個人情報は会館利用目的以外には使用しません。