

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

会社・団体名 代表者名 (〒) 住所 電話・FAX 担当者名・連絡先													印	
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													
付属設備使用 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	大・中研修室のみ使用可	数量	すべての研修室で使用可	数量	※借用施設が複数の場合、各付属設備の使用場所を記載してください 例) 演台2台を大・小研修室で使用する場合 演台: 大研修室1台・小研修室1台 冷暖房料・付属設備使用料のお支払い <input type="checkbox"/> 前納 <input type="checkbox"/> 後納 ※施設利用料は前納です									
	<input type="checkbox"/> CD・DVD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"/> ビデオデッキ		<input type="checkbox"/> プロジェクター											
	<input type="checkbox"/> カセットデッキ		<input type="checkbox"/> ホワイトボード											
	<input type="checkbox"/> 資料提示装置		<input type="checkbox"/> パソコン											
	<input type="checkbox"/> ワイヤレスマイク(ハンド)		<input type="checkbox"/> マイクスタンド											
	<input type="checkbox"/> ワイヤレスマイク(ピン)		<input type="checkbox"/> マイクスタンド(卓上)											
	<input type="checkbox"/> 有線マイク(※大研修室のみ)		<input type="checkbox"/> スクリーン											
	<input type="checkbox"/> 踏台(※大研修室のみ)		<input type="checkbox"/> ポータブルマイク											

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 指定管理者	許可印	施設利用料	円
		付属設備・冷暖房料	円
		合計金額	円

結の街・管理事務室処理欄		
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。