

長崎県勤労福祉会館利用申込書

(記入例)

第 号
年 月 日

長崎県勤労福祉会館 指定管理者
株式会社トラスティ建物管理
代表取締役社長 上戸謙二 様

(〒 *** - ****)

住 所 長崎県長崎市〇〇町〇〇-〇〇
使用団体名 〇〇〇〇〇〇
電 話 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

次のとおり長崎県勤労福祉会館を利用したいので申し込みます。

行事名	令和〇年度〇〇講習					
利用区分	一般・労働組合・行政					
利用日時	自 20〇〇年 〇月 〇日 〇時 〇分から		至 20〇〇年 〇月 〇日 〇時 〇分まで (〇 日間)			
参加人数	〇〇人	会場での利用責任者	勤労 福子			
入場料	有・無	有の場合	円を徴収する。			
利 用 料 金						
室名	室料	冷暖房料	付帯設備料			
講 堂	円	H	円	有線マイク	本	円
大会議室A	円	H	円	ワイヤレスピンマイク	2本	円
大会議室B	円	H	円	DVDデッキ	台	円
小会議室A	円	H	円	ビデオテレビセット	台	円
小会議室B	円	H	円	カセット・MD	台	円
小会議室C	円	H	円	O H P	台	円
小会議室D	円	H	円	スクリーン	2台	円
多目的室	円	H	円	プロジェクター	台	円
				音響ミキサー	台	円
				持込機器電気料	3H	円
小 計	円		円	小 計		円
総	PC等を持ち込んでコンセントをご利用される場合は 事前に利用時間をご記入のうえ、ご提出ください。					(含む)
備考						
承認印	館長	取扱者	(支払方法)			
			<input type="checkbox"/> 現金払 <input checked="" type="checkbox"/> 請求書払	該当する支払方法にチェックしてください。 原則、請求書による口座振り込みになります。		

利用する室名に
〇をつけてください。

PC等を持ち込んでコンセントをご利用される場合は
事前に利用時間をご記入のうえ、ご提出ください。

該当する支払方法にチェックしてください。
原則、請求書による口座振り込みになります。

- 貸室への入室は午前枠は8:30、午後枠は12:30、夜間枠は17:00から可能となります。退出は後片付けを含め利用時間内とします。
- 会費、入場料を徴収する催し物(映画入場料などの営利目的等)については、室料が5割増しになります。
- キャンセルについては、全ての会議室で利用日まで1ヶ月未満の申し出は利用料の100%、利用日の1か月前から3ヶ月前までの申し出は50%を徴収します。
- 付帯設備の当日キャンセルは利用料の100%を徴収します。
- 冷暖房料については空調期間の場合、使う使わないに関わらず会議室利用時間に対して発生致します。
- 貸室のコンセントを使用する持込み機器がある場合は、事前に申請が必要です。(備考欄に使用時間等を記載して下さい)
- 利用料金の支払いは原則口座振込とし、請求書に記載された期日までにお振込みください。
- ご記入いただきました個人情報は、利用申込手続きのみに使用し、他の目的には使用いたしません。
- 初めて貸室を利用される方は、本人確認のため、公的書類(運転免許証、健康保険証等)の提示をお願いする場合があります。