

◎記入例(大会議室、里望利用、付属設備として、プロジェクターとマイクを利用)

嘉手納町マルチメディアセンター利用許可申請書

「ご利用に関する注意事項」を遵守し、利用したいので利用許可して下さいよう申請します。
尚、許可条件に違反したときには利用を取り消されても異議ありません。

申請書が記入	申請者	申請日	20 〇〇 年 4 月 1 日(月)		
		団体名	〇〇株式会社 印		
		住所	〒 904 - 〇〇〇〇 電話(098) 956 - 〇〇〇〇 嘉手納町水釜〇〇番地 FAX () -		
		代表者氏名	嘉手納太郎 押印(認印可)		
		利用責任者氏名	嘉手納太郎 印 登録No. 〇〇〇(電話(090) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇)		
利用内容	利用施設	大会議室・小会議室・研修室・機器・Ast・Acn・Bst・Bcn (該当するものに○を付けて下さい)			
	利用目的	会社事業説明会			
	利用人数	30 人 (大42名・小14名・研21名まで)			
	利用日時	20 〇〇 年 4 月 1 日(月)		13 : 00 から 16 : 00	3時間
		20 〇〇 年 4 月 8 日(月)		10 : 00 から 13 : 00	3時間
		20 年 月 日()	: から	: まで	時間
		20 年 月 日()	: から	: まで	時間
		20 年 月 日()	: から	: まで	時間
	冷房利用	有・無 ※利用時間は、準備・後片付けの時間を含めて下さい。(1時間単位) ※冷房の利用時間は施設の利用時間と同じとします。			
	付属設備	プロジェクター・音響(AVラック・マイク)・パソコン一式(研修室) その他()・利用なし			
減免	有・無 (50%減額・免除)				
備考					

こちらは記入しないでください	室料	円 ×	時間 =	円	大(内550・外1,100) 研(内550・外1,100) 小(内250・外500) Ast(内350・外700) Acn(内200・外400) Bst(内50・外100) Bcn(内150・外300)
	冷房	円 ×	時間 =	円	大¥550 小¥250 研¥550
	プロジェクター	円 ×	回 =	円	大¥400 小¥100 研¥200
	音響	300 円 ×	回 =	円	一律¥300 (研修室を除く)
	パソコン一式	1,200 円 ×	回 =	円	研修室のみ
	機器類・他	円 ×	回 =	円	
	上記申請書により利用を許可し、 利用料を徴収しました 20 年 月 日()	小計	_____ 円		領収印
	減免率	_____ %			
	利用料合計	_____ 円 (消費税込)			
領収書(許可) No. _____ 嘉手納町マルチメディアセンター					

ご記入いただきました個人情報は、施設利用の際の連絡用のほか
当センターをご利用いただくための資料として利用させていただきます。

	申請	変更・追加	キャンセル
受付日	月 日	月 日	月 日
受付者			

※利用者は、「申請者」と「利用内容」の部分をご記入ください。
※利用責任者は、当センターの登録をおこなってください。(登録用紙の記入と、住所が確認できる身分証が必要です)