

# 多目的スペース 利用申込書

日付  
担当者

登録番号	団体名		
	申請者名	利用時の責任者	※申請者=利用時の責任者なら「同左」で可

施設の利用について以下の通り申し込みます。利用の際は利用内規等を厳守します。

利用年月日（曜日）	年 月 日（ ）～		年 月 日（ ）					
利用目的 ※該当する項目に○を付けて下さい	演劇	音楽	舞踊	芸能	サークル活動	集会会議	講習会研修会	その他
入場料・参加費等の徴収	する（¥ ）・しない				予定者数	名		

事業者様には詳しく活動内容をお聞きする

## 利用室及び時間帯

期間中毎日同条件	時間帯	午前	午後1	午後2	夜間1	夜間2	全日
		9:15 ┆ 12:15	12:45 ┆ 14:45	15:00 ┆ 17:00	17:30 ┆ 19:30	19:45 ┆ 21:45	9:15 ┆ 21:45
利用室							
大A B (全面)							
大A (分割)							
大B (分割)							
中							
小							

又は

## 期間中利用コマが連続

大AB	月 日～	月 日	午前/午後1/午後2 夜間1/夜間2	午前/午後1/午後2 夜間1/夜間2
大A	月 日～	月 日	午前/午後1/午後2 夜間1/夜間2	午前/午後1/午後2 夜間1/夜間2
大B	月 日～	月 日	午前/午後1/午後2 夜間1/夜間2	午前/午後1/午後2 夜間1/夜間2
中	月 日～	月 日	午前/午後1/午後2 夜間1/夜間2	午前/午後1/午後2 夜間1/夜間2
小	月 日～	月 日	午前/午後1/午後2 夜間1/夜間2	午前/午後1/午後2 夜間1/夜間2

この催しには○○の会、○○講演会などの「催事名」がありますか？  
チラシ等の広報物は作られますか？

なし・あり 催事名( )

電話等での利用予定問合せにどの程度お答えしてよろしいですか？

チェック欄	可（誰からの問い合わせでも主催者名、場所、時間等答えて良い）※個人情報はお答えしません。
	不可（誰からの問い合わせでも、予約内容は答えなくて欲しい）
	限定（電話問合せ→予約内容は答えなくて欲しい。当日来館者へ→場所時間のみ案内して良い）

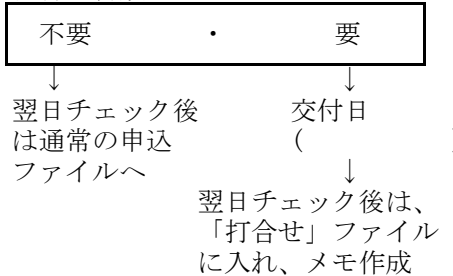
※「不可」「限定」をご希望の場合は、主催者様から確実に場所日時等を参加者にお伝え下さい。当受付では上記の通り対応します。

スタッフ用メモ欄

## ・当日の進行予定

	時刻	その他
入室		
受付開始		
終了、片付け開始		
退室		

## 打合せ書類



・参考事項 外部からの参加者 飲食の予定 机・椅子の並べ替え  
有 ・ 無 有 ・ 無 ・ 未 する ・ しない ・ 未

・搬入予定機材等（マイクは要注意！有線は可。ワイヤレスは詳細確認）

・附帯設備のご希望（<sup>チェック</sup>□プロジェクタ/モニターは要注意！ケーブルにつき説明）

・（大）分割利用時の確認

- ① 当日、施設都合により全面利用となっても→  OK  必ず片面
- ② マイクや音楽などの大きな音を→  出す  出さない

「可動壁は防音ではありませんが、隣の音が聞こえにくくなっています。多くの方にご利用いただけるよう、隣室の利用音はご了承いただき、片面をご利用ください。」

<input type="checkbox"/> 隣の音は気にしない。どんな団体でもOK	<input type="checkbox"/> 大音量の音楽・大音量のマイク以外ならOK
<input type="checkbox"/> 隣の音がどうしても気になる	<input type="checkbox"/> 全面的利用を勧める