

# 教育会館会議室使用申込書

〈 申込日 平成 年 月 日 〉

NO

使用日時	平成 年 月 日 ( 曜日)			
使用室名	室名	収容人員	使用時間	参加人員
	大会議室(4階)	135名	時 ~ 時	
	A会議室(4階)	60名	時 ~ 時	
	B会議室(4階)	50名	時 ~ 時	
	C会議室(地下)	40名	時 ~ 時	
	D会議室(地下)	30名	時 ~ 時	
	中会議室(地下)	48名	時 ~ 時	
	特別会議室(地下)	39名	時 ~ 時	
使用団体名	名称			
	住所	〒 -		
	電話番号	( ) - ( ) - ( )		
	使用責任者	(担当者) (連絡先) Tel		
会議等の名称				
使用目的				
使用機材	<input type="checkbox"/> マイク ( ) 実物投影機 ( ) _____ ( ) <input type="checkbox"/> プロジェクター ( ) コンセント ( ) <input type="checkbox"/> スクリーン ( ) 【( ) 内使用数量記入】		持込機材 <input type="checkbox"/> 有 ( . ) <input type="checkbox"/> 無	
	<input type="checkbox"/> 有 ⇒ <input type="checkbox"/> 食事 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 飲み物	納入業者 <input type="checkbox"/> 館内 「碧」 054-271-3511 <input type="checkbox"/> 館外 ( ) TEL		
使用料金 (会館が記入)	会議室使用料	円	合計	円
	機材使用料	円		
請求書について (※必須)	<input type="checkbox"/> 月 日までに郵送希望 <input type="checkbox"/> 当日窓口渡し希望 <input type="checkbox"/> 不要		支払い について (※必須)	<input type="checkbox"/> 事前に支払い(振込・現金) <input type="checkbox"/> 当日 <input type="checkbox"/> 使用後に支払い(振込・現金)
備考				

**【決裁】**

理事長	事務局長	主幹	課僚	担当者	承認年月日	領収年月日
					年 月 日	年 月 日

※ 財団法人静岡県教育会館会議室等使用に際しての留意事項(裏面)を必ずお読み下さい。

FAX 054-254-1028

## 財団法人静岡県教育会館会議室等使用に際しての留意事項

- 1 使用権利を他人に譲渡したり転貸したりすることはできません。
  - 2 許可事項を変更したいときは、許可事項変更申請書に許可書を添えて提出してください。
  - 3 使用者は、当日使用前及び使用後に旨を会館事務局へ申し出て使用室の確認を受けてください。
  - 4 使用にあたっては、次のことを遵守してください。
    - (1) 会議室の収容定員を超える入場はしないでください。
    - (2) 会館1階ロビーのプラズマディスプレイ及び会議室前モニターに会議室使用案内を表示します。表示が必要でない場合は、会館事務局に申し出てください。
    - (3) 集会・行事等に必要な消耗品（用紙類、セロテープ、茶葉等）は使用者が用意してください。
    - (4) 湯茶等の接待が必要な場合は使用者が行ってください。
    - (5) 弁当、コーヒー、ペットボトルのお茶等が必要な場合は館内喫茶コーナー「碧」で取り扱っています。(内線170)
    - (6) 飲食物を搬入した場合は、食べがらや空缶等はお持ち帰りください。
    - (7) 準備と後片付けの時間は使用時間に含めます。
    - (8) 許可のない機材を操作したり、物品を移動したりしないでください。
    - (9) 機材を持ち込む場合は、あらかじめ会館事務局に申し出て安全を確認の上使用してください。
    - (10) 会議室に設置してある電話は外部からの取次ぎ及び館内の内線は可能ですが、外線の使用はできません。
- A 会議室(4階)490 B 会議室(4階)491 C 会議室(地階)182 D 会議室(地階)181 特別会議室(地階)183 中会議室(地階)180
- (11) 備え付きの湯茶等の食器を使用した場合は、洗って所定の場所に戻してください。
  - (12) 会議室等を利用して実施する事業等について新聞広告掲載又は折込チラシ等を配布する場合は事前に会館事務局へ連絡してください。
- 5 使用終了後は、速やかに使用した機材を現状に復してください。
- 6 施設・設備又は物品を損傷したり、亡失したときは、使用者の責任で修理し、又はその損害を賠償していただきます。
- 7 冷暖房の期間は概ね下記のとおりです。

冷	房	・・・・・・・・	6月中旬～9月中旬
暖	房	・・・・・・・・	12月上旬～3月下旬
- 8 使用料の返還は、財団法人静岡県教育会館会議室等使用規程第4条の2により使用日の1ヶ月前に申し出があった場合は全額、以後7日前までに申し出があった場合は半額を返還します。
- 9 次の目的での使用を禁じます。また、当該目的での使用が発覚した場合は、直ちにその使用を停止します。この場合使用料は返還しません。
  - (1) 営利を目的とした活動
  - (2) 政治的又は宗教活動
  - (3) 公序良俗に反する活動

\* その他ご不明な点は1階会館事務局までお問い合わせ下さい。(内線104、105)

夜間・土曜日(第1・第3以外)のお問い合わせ(内線190)

第2・第4日曜日のお問い合わせ(内線199)