|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **決**  **裁** | **所　長** | **企画課長** | **担当** |  | **１　2　3　4　　スタッフ確認** | | | |
|  |  |  | **空室Web** | **通知** | **貸室** | **行事予定** |
|  |  |  |  |

令和７年５月改定

**和歌山ビッグ愛９階　会議室（Ａ・Ｂ・C）使用申込書**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申込日　令和　　年　　月　　日　※誤りがないか提出前にご確認ください。  　　　　　　　　　　　　　　　　　誤記があった場合は再提出していただきます。 | | | | | | | | 受付者 |
| グループ  ・団体名 | |  | | | | | | |
| 代表者名 | |  | | | | | | |
| 住　　所 | | 〒　　　－  TEL　　　（　　　）　　　　FAX　　　（　　　） | | | | | | |
| 連絡責任者 | | ※使用許可、問い合わせ等の連絡先をご記入ください。  氏名：　　　　　　　　　　　　　　　　TEL： | | | | | | |
| **TEL以外の**  **連絡先**  ※特に、連絡のつき  やすい項目には○ | | ・FAX　　　（　　　）  ・メールでの返信をご希望の場合は、下記あてメールをご送信ください。  　（アドレス入力誤りを防止するため、メールの送信をお願いします。）  libre@sirius.ocn.ne.jp （団体名と希望日を記載すること） | | | | | | |
| **使用室**  該当項目に○ | 会議室Ａ（定員８１名） | | | 会議室Ｂ（定員３０名） | | 会議室Ｃ（定員６０名） | | |
| **使用日時**  該当項目に○ | 年　　　月　　　日（　　曜日）　　時　　分～　　時　　分 | | | | | | | |
| ９時００分～１２時００分 | | | １３時００分～１６時３０分  ※日曜日は１３時００分～１７時３０分 | | １７時００分～２0時5０分  ※日曜日は使用できません | | |
| **使用目的**  **及び内容**  該当項目に○ | ジェンダー平等関連の活動 | | | NPO関連の活動 | | | 青少年関連の活動 | |
| 具体的内容（資料等あれば添付してください） | | | | | | | |
| **表示事業名** | ※１F電光掲示板・９Ｆ掲示板で案内が必要な場合は、表示したい講座名・事業名をご記入ください。 | | | | | | | |
| **利用者** | 人　対象：　会員　　・　一般　・　その他（　　　　　　　　）  ※未定の場合は見込みの人数をお書きください | | | | | | | |
| **参加費の徴収** | 有・無（1人につき　　　　　　　　円）用途： | | | | | | | |
| **飲　　食** | 有・無（内容　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※アルコール不可） | | | | | | | |
| **備品の使用**  該当項目に○  **※数に制限が**  **あります。** | マイク（　　本）  ※A５本、B３本、Ｃ５本まで  　（うちＡ・Ｃの１本はピンマイク） | | プロジェクター  （ＨＤＭＩ・ＲＧＢケーブル）  ※台数の都合上貸出できないことがあります | | ビデオデッキ（Aのみ） | | | |
| DVDプレーヤー | | ＣＤラジカセ  ※台数の都合上貸出できないことがあります | | テレビモニター（Cのみ） | | | |
| ホワイトボード | | 立　看　板 | | その他（　　　　　　　） | | | |
| 保育マット（　　）枚　※1枚90×90cm　24枚まで | | | |  | | | |

**◎注意事項**

・営利を目的とした物品販売、政治・宗教活動、暴力団及び暴力団員の活動、パーティ会場としての

利用はできません。上記以外でも、内容によっては使用をお断りする場合があります。

・ジェンダー平等推進センター等の事業のため、あらかじめ使用できない日、時間があります。

・１ヶ月の使用回数は原則４コマまでです。

|  |
| --- |
| ・**団体名、代表者名、連絡先を変更した場合は、速やかに変更届を提出してください**。  ・使用後は、机・椅子等を元の位置に戻し、掃除をお願いします。（ゴミは必ず持ち帰りください。）  ・清掃後は、事務所に利用人数を報告してください。お部屋の確認にうかがいます。  ・退出時間までに、清掃･報告を済ませることができるよう、ご協力お願いします。 |