

埼玉会館会議室利用申込書

郵便、FAX、メールでのお申込は、必ず先に電話にて仮予約をしてからお送りください。

(あて先)埼玉会館長

申込日 年 月 日

次のとおり施設の利用を申し込みます。利用にあたっては、会館のルールを遵守し、その指示にしたがいます。

フリガナ				過去の会議室利用 ●初めて ●過去利用がある 最近の利用 (年 月 頃) 利用の手引きは ●持っている ●持っていない 埼玉会館からの お知らせ等の送付は ●不可 ●可(担当者様宛に) ●可(代表者様宛に)
団体名				
代表者名	様			
所在地	〒 -	TEL ()	FAX ()	
フリガナ	メールアドレス			
担当者名	様			
所在地 または 住所	〒 -	TEL () 携帯電話 () FAX ()	代表者と同じ場合は無記入で結構です	

催物の名称				
利用目的	●会議・打合せ ●研修・講習 ●講演 ●試験 ●面接 ●その他()			
入場対象	●関係者のみ ●一般公開			
利用日前の一般の方からのお問合せ先	●非公開 ●代表者TEL ●担当者TEL ●その他()			
【注】特に記載がなければ非公開とさせていただきます(当館から一般の方へのご案内は一切いたしません)				
当日お部屋への外線電話取次ぎ	可	不可	飲食	無 ・ 有 (内容)

施設名	利用日	利用時間	利用人数	電光案内表示 (無料) ※
	年 月 日()	: ~ :	人	有 ・ 無
	年 月 日()	: ~ :	人	有 ・ 無
	年 月 日()	: ~ :	人	有 ・ 無
	年 月 日()	: ~ :	人	有 ・ 無

※電光案内表示について：特に記載がなければ、上記「催物の名称」と「利用時間」を、施設名とともに当日案内表示させていただきます。

附属設備使用	無 ・ 有	・ 有料 ・ 無料にかかわらず、使用するものに○印をつけ、必要な数をご記入ください。
音響設備	●マイク(本) ●携帯用アンプ ●マイクスタンド(ロング 本/卓上 本)	・ ラウンジ・3C・7A・7B以外でマイクご使用の場合は、携帯用アンプをお申込みください(有料)。 ・ マイクの種類(無線・有線・ピン)や、携帯用アンプでの録音のご希望は、通信欄にご記入ください。 ・ すべての部屋にホワイトボード2台とスクリーンのご用意があります。
映写設備	●液晶プロジェクター ●DVDプレイヤー ●ブルーレイプレイヤー ●モバイルスクリーン ●オーバーヘッドプロジェクター ●オーバーヘッドカメラ ●スライド映写機	
その他	●追加電源(2kW超使用の場合)(kW追加) ●延長コード ●指し棒 ●レーザーポインタ ●表彰盆 ●講演台 ●水差し ●パーティション(台) ●パーティション白(表面がホワイトボードとして使用可) ●マグネット(棒型 本/丸型 個) その他貸出希望の設備があれば、通信欄に記入してください。	
持ち込み機材があれば記入してください。【注】ただし、無線マイク () は持ち込み不可。		
支払い方法 (窓口現金 / 振込)	◆納入通知書の送付先:(代表者・担当者・左記以外)※「左記以外」の場合は、通信欄か別紙にお名前、ご住所等をご記入ください。 ◆許可書の送付先: (代表者・担当者)	

通信欄 上の欄で書ききれないこと等ございましたらご記入ください(お支払について特段のご要望がある場合もここにご記入ください)

◆枠内をすべてご記入ください。施設利用料金は、当申込書提出(送信)後20日以内に振込にてお支払ください。