

埼玉会館会議室利用申込書

【必ずご回答ください】利用競合の場合、抽選を館に一任します。
 (該当する口に✓を記入してください。)

- 同意する (→来館不要。抽選結果は館から連絡します。)
 自ら抽選を希望 (→抽選の有無にかかわらず来館が必要です。)

平成29年度受付 事前提出用

(あて先)埼玉会館長 申込日 平成 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 ()	FAX ()	
	代表者と同じ場合は無記入で結構です			
		携帯電話 ()		
		FAX ()		

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			
施設名	利用日	利用時間	利用人数	電光案内表示 (無料)※
	平成 年 月 日 ()	: ~ :	人	有・無
	平成 年 月 日 ()	: ~ :	人	有・無
	平成 年 月 日 ()	: ~ :	人	有・無
	平成 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、また必要な数等をご記入ください。 ・ラウンジ・3C・7A・7B以外でマイクを使用する際は、別途携帯用アンプ代が加算されます。 ・マイクの種類(無線・有線・ピン)のご希望、携帯用アンプで録音のご希望などは、通信欄にご記入ください。
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)		
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 ●パーテーション(台)	●パーテーション白(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。			

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)
支払い方法が 振込希望の方	◆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記入ください)
 【注】抽選後連絡は、電話、携帯電話の何れかに連絡します。希望どおり利用ができない場合にご連絡がつかないと利用がかなわなくなる場合もございますのでご了承ください。必ずご連絡のつく電話番号をご記入ください。

◆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日以内に窓口または振込にてお支払ください。