

あなた様: _____

To岐阜県科学技術振興センター指定管理者

【FAX(058)379-2232】

テクノプラザ本館（岐阜県科学技術振興センター）貸出施設利用受付票

処理

申込み年月日 | 平成 年 月 日

利用者	利用者ID (登録者のみ記入)											
	※利用者ID欄記入の場合は以下「使用者」欄への記入が省略できます。											
	氏名または団体等名称											
	上記の住所	〒	-									
	上記の代表者氏名											
	担当者氏名	ふりがな										
メールアドレス												
連絡先	【TEL】									【FAX】		

※使用料請求書を上記内容で作成しますので、不都合の場合のみ「請求先」欄へ記入してください。

請求先	請求書宛名 (団体等名称及び代表者)											
	上記の住所 (請求書送付先)	〒	-									
	連絡先	【担当者】									【TEL】	

使用する施設名 □にチェック(レ)を入れる。	<input type="checkbox"/> プラザホール <input type="checkbox"/> 特別会議室 <input type="checkbox"/> AV会議室 <input type="checkbox"/> 研修室 <input type="checkbox"/> 第1会議室 <input type="checkbox"/> 第2会議室 <input type="checkbox"/> 第3会議室
使用日時 (鍵の受取り～返却時刻)	平成 年 月 日 () 時 分 ~ 平成 年 月 日 () 時 分 ※使用日が連続する場合のみ記入
使用附属備品 □使用なし	プラザホール用備品 <input type="checkbox"/> 講演者卓 <input type="checkbox"/> 司会者卓 <input type="checkbox"/> 花台 <input type="checkbox"/> 折りたたみステージ (台) <input type="checkbox"/> 同時通訳設備 <input type="checkbox"/> 映像音声送受信設備 <input type="checkbox"/> コンセント電源 (使用出力 W)
□にチェック(レ)を入れる。	AV会議室 特別会議室 研修室 1・2・3会議室用備品 <input type="checkbox"/> 映像音声送受信設備 (AV会議室のみ) <input type="checkbox"/> 拡声装置 + <input type="checkbox"/> ハンドマイク + <input type="checkbox"/> タイペンマイク <input type="checkbox"/> テレビ <input type="checkbox"/> VHSビデオ <input type="checkbox"/> DVDビデオ <input type="checkbox"/> オーバーヘッドプロジェクター <input type="checkbox"/> スクリーン <input type="checkbox"/> 液晶プロジェクター <input type="checkbox"/> ホワイトボード <input type="checkbox"/> CDデッキ <input type="checkbox"/> スライド映写機 <input type="checkbox"/> コンセント電源 (使用出力 W)

使用予定人数	人
使用目的 □にチェック(レ)を入れる。	<input type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> 説明会 <input type="checkbox"/> ミーティング <input type="checkbox"/> シンポジウム <input type="checkbox"/> セミナー <input type="checkbox"/> 講演会 <input type="checkbox"/> 発表会 <input type="checkbox"/> 各種展示会 <input type="checkbox"/> その他 ()
案内板表示 □にチェック(レ)を入れる。	<input type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 必要 (表示内容:)
使用者側の準備 有無を記入する。	・看板・ポスター等の館内掲示 (有・無) ・持ち込み器具 (有・無) 器具名称: 総出力 W ・その他 ()
備考 (施設使用に関する連絡事項等)	

延納申請希望 □有 □にチェック(レ)を入れる。	使用料は原則前払いで、使用日当日までにお支払いいただくことになっております。しかし、利用者側の経理上の都合で後払いしかできない場合は申し出てください。(左記の有にチェック)
--------------------------------	--

※本書でお聞きした個人情報、利用の承認、使用料の徴収、お知らせのために利用します。また、会議室を快適にご利用いただくために、事前に利用日、利用会議室、利用者名を受付員・警備員・空調設備管理員・清掃員・カフェテリアへ情報提供します。 個人情報は 県有施設予約システムで共有管理されます。