|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **多目的ルーム利用申込書 兼 ご利用情報** |  |  |  |
| 受領日 | 令和　　年 | 月 | 日 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **利用日時** | 令和 | 年 | 月 | 日 | 曜日 | 時 |  | 分 | ～ | 時 | 分 |
| **（内準備時間）** |  | 時 |  | 分 | ～ | 時 | 分 |
| **開始・終了時間** | ※実際のイベントの時間 |  | 　　　　　　 | 時 | 　 | 分 | ～ | 　時 | 分 |
| **イベント名** | ※参加者にご案内する正式名称でお願いします |
| **内 容** |  |
| **代表者名****（窓口となる方）** | 　　　　　　　　　　　　　様 |
| **所 属** |  |
| **連絡先電話番号** |  |
| **メールアドレス** | 　　　　　　@ |
| **準備・片付け人員数** | 名 |
| **来場予定者数** | 名 |
| **貸出備品** | 有償 | [ ]  | プロジェクター |[ ]  マイク | 本 |[ ]  ホワイトボード | 台 |
|  | 無償 |[ ]  長テーブル | 台 |[ ]  延長コード ・ HDMIケーブル ・ その他 |  |
|  |  |  | ※テーブルの貸し出し可能台数は２台です。 |  |  |
| **飲 食** |  |[ ]  有 |[ ]  無 |  |  |  |  |  |  |
|  | ※飲食有の場合内容記入 |
| **受取り/お預り品** |[ ]  　 有 |[ ]  無 |  |
|  |  |

事務局記入欄

|  |  |
| --- | --- |
| SHIP窓口 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 開放用会議室 |  | 開放時間 | ～ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ⑤入力 | ④予約 | ③審査承認 | ➁面接・審査 | ①受理 |
| 月 | 日 | 月 | 日 | 月 | 日 | 月 日 | 月 日 |
|  |  |  |  |  |  |