

## メディアシップ利用申請書

年 月 日

申請者 住所 〒

メディアシップ管理運営センター 行

団体名(会社名)

次の通り利用したいので申請します。  
 なお、利用に際しては、メディアシップ利用ガイドおよび  
 これに基づく諸規定を遵守するとともに、管理者の指示  
 に従います。

代表者名

印

電話番号

担当者	フリガナ		部署名 /役職名	
	氏名		E-mail	
	TEL		FAX	
	住所	〒 ※書類の送付先・宛名が上記と異なる場合のみご記入ください。		

利用日	年 月 日 ( ) から 年 月 日 ( ) まで 日間
利用時間	<input type="checkbox"/> 午前<9:00~13:00> <input type="checkbox"/> 午後<13:00~17:00> <input type="checkbox"/> 夜間<18:00~22:00> <input type="checkbox"/> < : ~ : >
利用施設	<input type="checkbox"/> 2F 日報ホール <input type="checkbox"/> [ ] <input type="checkbox"/> [ ]
利用目的	<input type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> 研修会・講習会 <input type="checkbox"/> 物販・商談 <input type="checkbox"/> 音楽・演劇 <input type="checkbox"/> ダンス・舞踊 <input type="checkbox"/> 展示 <input type="checkbox"/> 説明会・セミナー <input type="checkbox"/> 式典・講演会 <input type="checkbox"/> パーティー <input type="checkbox"/> イベント <input type="checkbox"/> その他 [ ] 注)演奏、BGMなど音量制限がございます。

催事名称 (会議名称)	
催事内容	
営利行為	物品販売・契約行為等 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ⇒ 物販・契約内容 [ ] 注) 飲食物を販売する場合は、各関係機関(保健所、税務署など)へ届出を行っていただき、承認を受けてください。
参加費用	入場料・参加費等 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ⇒ 入場料の最高額 [ ]
対象	<input type="checkbox"/> 関係者[ ] <input type="checkbox"/> 一般[ 事前申込制・事前申し込み不要 ]
利用予定者数	人 ※消防法により定員が定められております。定員を超えての入場はできません。 利用方法(スクール形式やシアター形式、立ち見)によって定員数が異なります。 申請書ご提出前にご相談ください。

## 注意事項

※必要事項をご記入・捺印のうえご提出してください。直接提出の他、郵送でも受付ます。

(FAXでの受付はできませんので、ご注意ください。)

※内容審査のうえ、「利用許可書」を交付します。利用許可書がお手元に届いた時点で利用許可となります。

催物の計画及び広報・宣伝、チケット発売の実施については必ず、利用許可後に行ってください。

※施設利用料金は前納制です。請求書に基づいて納入期限までに指定の口座にお振込みください。

※記入漏れおよび施設の管理上不都合があると認められる場合、申請を受理できない場合があります。

※記載された個人情報メディアシップの利用に関する業務以外には使用しません。

別紙1(利用時間明細表)

No. \_\_\_\_\_

{記入方法・注意事項}

- ◆ 「時間」は25時間で記入してください。
- ◆ 該当する利用形態を○印で囲んでください。
- ◆ 「利用日時」の欄が不足したときは用紙をコピーして記入してください。
- ◆ 「利用時間」は準備・撤去などの一切の時間を含みます。

利用施設		利 用 日 時			
		区 分	月 日 ( )	月 日 ( )	月 日 ( )
【2F】 日 報 ホ ー ル	全 面 ホ ー ルA ホ ー ルB	準 備 時 間	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		受 付 時 間	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		開 催 時 間	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		撤 去 時 間	: ~ :	: ~ :	: ~ :
【6F】 ナレツジ ル ー ム	全 室 ル ー ムA ル ー ムB	準 備 時 間	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		受 付 時 間	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		開 催 時 間	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		撤 去 時 間	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		準 備 時 間	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		受 付 時 間	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		開 催 時 間	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		撤 去 時 間	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		準 備 時 間	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		受 付 時 間	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		開 催 時 間	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		撤 去 時 間	: ~ :	: ~ :	: ~ :