

## メディアシップ・ナレッジルーム利用申請書

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、ナレッジルーム利用ガイド及び  
 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"/> ルームA(定員 45 名まで) <input type="checkbox"/> ルームB(定員 45 名まで) <input type="checkbox"/> 全室[ A・B ](定員 90 名まで)	
利用目的	<input type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> セミナー <input type="checkbox"/> 説明会 <input type="checkbox"/> 研修会 <input type="checkbox"/> 講習会 <input type="checkbox"/> 試験会場 <input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 講演会 <input type="checkbox"/> その他[ ]	

会議名称 (催事名称)	
内容	
参加費用	入場料・参加費等 ※「有」の場合、申請を受理できない場合があります。(当日の金銭授受はお断り申し上げます。) <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。
設備品 (常設・無料)	<input type="checkbox"/> 机(1人掛け)48台 <input type="checkbox"/> イス48脚 <input type="checkbox"/> プロジェクター1台 <input type="checkbox"/> スクリーン1面 <input type="checkbox"/> 音響・映像機器卓 <input type="checkbox"/> マイク[有線2本・ワイヤレス1本・ピンマイク1本] <input type="checkbox"/> マイクスタンド[卓上型2台・床上型1台] <input type="checkbox"/> ホワイトボード1台 <input type="checkbox"/> サインスタンド2台 <input type="checkbox"/> 傘立て1台 <input type="checkbox"/> ハンガーラック1台 <input type="checkbox"/> パーテーション1台 ※全室の場合、□マークの備品は×2の数量をご利用いただけます。 <b>注)ナレッジルームには上記以外の貸出備品はございません。</b>

## 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(要事前連絡)、または郵送でも受付ます。  
 (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は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-ルA ホ-ルB	準 備 時 間	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		受 付 時 間	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		開 催 時 間	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		撤 去 時 間	: ~ :	: ~ :	: ~ :
【6F】 ナレッジ ル ー ム	全 室 ル-ムA ル-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	: ~ :	: ~ :	: ~ :