

センター長	事務局長	係長	係

## 坂城テクノセンター施設使用申込書

—— 太線内をご記入ください。

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

※ どちらかに○をしてください。

(お振込みの場合は 必ず請求書宛名・送付先住所を記入して下さい)

団体名又は氏名 請求書宛名	
所在地	〒
使用責任者	
T E L	— —

下記のとおり使用を申し込みます。

使用日時	月 日 ( ) 午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分
	月 日 ( ) 午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分
※【夜間(17時以降)／休館日(土・日・祝)】使用時の管理 1. 常駐希望 2. 開閉時のみ希望	
※ 冷暖房使用 1. する 2. しない (冷暖房使用料がかかります)	
使用目的	
使用人員	人
部屋名等 (○をつけてください。)	午 前 (8:30~12:30) 午 後 (13時~17時) 夜 間 (17時~21時) 全 日 (8:30~21:00)
大研修室(250名)	※ 観覧席(180席)使用 1. する 2. しない
研修室1.2(40名)	
研修室3(20名)	
コワーキングルーム(20名)	
和室(8畳)	
	使用料金(円)

<備品> ○をつけてください。	パソコン・プロジェクター・円形テーブル ・マイク・ピアノ・その他( )	使用料金 (小計)	円
数量	台(個)	半額減免額	△ 円
時間	月 日 時から 月 日 時まで	備品使用料	円
◆ ピアノは別途使用料金がかかります。		管 理 料	円
※ 料金支払方法 1. 現金 2. 銀行振込		消 費 税	円
		合 計 額	円

領収済印

■坂城テクノセンター: TEL 0268-82-0001 FAX 0268-82-0002

領収済印