

提出日（遅くとも開催日の3日前） 月 日

施設担当

設 営 依 頼 書

行事名			
日 時	年 月 日 ()	: ~	計 時間
	(内、行事实施時間	: ~)
場 所			
人 数	名		
設営図	別紙可		
<p>※特に準備するもの</p> <p><input type="checkbox"/>机 (台) <input type="checkbox"/>イス (脚) <input type="checkbox"/>移動式ホワイトボード(台)(在庫 14 台)</p> <p><input type="checkbox"/>プロジェクター <input type="checkbox"/>プロジェクター台</p> <p><input type="checkbox"/>パソコン(日本語・英語) 台 ※日本語は 4 台、英語は 10 台と数に限りががあります。</p> <p><input type="checkbox"/>接続ケーブル <input type="checkbox"/>延長電源ケーブル <input type="checkbox"/>演台</p> <p><input type="checkbox"/>スクリーン <input type="checkbox"/>TV モニター</p> <p><input type="checkbox"/>マイク (本) <input type="checkbox"/>レーザーポインター 本</p> <p><input type="checkbox"/>マイクスタンド(卓上 本、床上 本)</p> <p><input type="checkbox"/>サインボード(会場入口設置用) <input type="checkbox"/>その他()</p>			
担当者連絡 先	氏名		
	電話番号		
その他特記事項			
J I C A 使用欄			