

施設利用申請書(一時利用)

申請日

年 月 日

JICA地球ひろば所長 宛

貴機構の「JICA地球ひろば施設利用規約」に同意し、下記の通り施設の利用を申請します。

- 開発途上国を対象とした国際協力・国際交流に関する活動での利用です。
- 営利活動、宗教活動、政治活動、会員勧誘活動を目的とする利用ではありません。
- 利用目的以外での利用、第三者への又貸し、騒音、振動等の迷惑行為は行いません。

(上記項目をご確認の上、チェック願います。)

【申請者】

登録番号	記入不要
団体名	
代表者名	
団体HP URL	

利用責任者	氏名			
	連絡先TEL		FAX	
	EMAIL			
利用日	年 月 日 (曜日)			
利用時間 24時間標記で記入ください	時 分 ~ 時 分	(準備・後片付け含む)		
	時 分 ~ 時 分	(実利用/開催時間)		
利用施設名	<input type="checkbox"/> 国際会議場 <input type="checkbox"/> 大会議室 <input type="checkbox"/> 201AB <input type="checkbox"/> 202A <input type="checkbox"/> 202B <input type="checkbox"/> 202AB <input type="checkbox"/> 203 <input type="checkbox"/> 600 <input type="checkbox"/> 601 <input type="checkbox"/> 602 <input type="checkbox"/> 601/602 <input type="checkbox"/> 603 <input type="checkbox"/> 食堂ホール			
利用人数	総数	名 →内訳	来場者	名
参加費等の徴収	<input type="checkbox"/> 有 / <input type="checkbox"/> 無	(有りの場合は「収支予算書」を添付願います)		
保安責任者	*安全上の理由により、必ず1名ご選出ください。			
安全誘導者	*50名につき1名配置/保安責任者と兼務はできません。			
利用目的 (内容の詳細)	<p>当施設で実施予定の会議、イベントのプログラム内容について、ご記載ください。別途、実施計画書(様式自由)の添付も可。 ご記入いただいた情報で利用内容が確認できないとJICA地球ひろばが判断した場合は、さらに詳細な情報の追加提出を求めることがあります。また、実施計画書に変更があった場合は、遅滞なく改訂版の提出をお願いいたします。</p> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
会議名称				
会議名称(英)				
案内表示	<input type="checkbox"/> ロビー	<input type="checkbox"/> 要 / <input type="checkbox"/> 不要	会場前	<input type="checkbox"/> 要 / <input type="checkbox"/> 不要
会場設営	<input type="checkbox"/> ★設営をお願いする <input type="checkbox"/> 間仕切り撤去 <input type="checkbox"/> ★レイアウト変更 <input type="checkbox"/> ★机・椅子の追加 <input type="checkbox"/> 基本型 (団体様で配置変更・現状復帰) *上記★は(有料)となります。「機器貸出利用申込書・配置図」をご提出願います。			
機材使用	<input type="checkbox"/> 有 / <input type="checkbox"/> 無	* 有りの場合は「機器貸出利用申込書・配置図」をご提出願います。		
駐車場の使用(無料)	<input type="checkbox"/> 有 (乗降のみ含む) / <input type="checkbox"/> 無	* 駐車台数に限りがあるため、事前にお問い合わせください。		
カフェ ケータリング利用 (コーヒーブレイクを含む)	人数	<input type="checkbox"/> ケータリング(デリバリー)	<input type="checkbox"/> 弁当(他)・ <input type="checkbox"/> お飲み物(コーヒーブレイクを含む)	
	名	<input type="checkbox"/> 各種パーティー ビュッフェ ※上記ご希望の場合、別途JICA市ヶ谷ビル内 総合案内03-3269-2911へご連絡をお願いいたします。	<input type="checkbox"/> ランチ・ <input type="checkbox"/> デイナー <input type="checkbox"/> 立食・ <input type="checkbox"/> 着席	
物品販売/募金徴収 (JICA承認が必要)	物品販売	<input type="checkbox"/> 有 / <input type="checkbox"/> 無	(有りの場合は「物品販売・募金徴収申請書」を添付)	
	募金徴収	<input type="checkbox"/> 有 / <input type="checkbox"/> 無		
著名人・マスコミ関係者 ・議員等の参加有無	・(有りの場合は氏名及び所属団体を記入)			
JICA/JICA地球ひろば 名義使用 ※2	<input type="checkbox"/> 有 / <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 未承認	(「名義使用申請書」を添付)	
	*有の場合ご記入下さい	<input type="checkbox"/> 承認済	(以下について記入の上「名義使用承認書」(写)を添付)	
	担当部署		担当者	
請求書文書上宛名 (そのまま記載されます)	*当日現金払いではなく、請求書によるお振込みを希望される場合は、請求書に表記する宛名をご記入ください。			
請求書送付先住所	*請求書によるお支払いを希望される場合のみご記入ください。 〒			

【仮予約からご利用まで】

- ・本申請書をご提出の前に、お電話・Eメール・FAXで施設の仮予約をお願いします。
- ・施設仮予約は、土日祝休日及び平日夜間（18時以降）の利用については利用希望日の2か月前から7営業日前まで、平日昼間（18時まで）の利用については利用希望日の1か月前から7営業日前まで承ります。
- ・本申請書の提出は仮予約から1週間以内、利用日の3営業日前までにEメールまたはFAXで送付願います。
予約は、本申請書提出後、審査を経て確定されます。仮予約から1週間を経過しても本申請書の提出がない場合、仮予約はキャンセルとなる場合もありますので、ご注意ください。
- ・本申請書の提出後に審査を行い、「施設利用承認書」の発送をもって予約の確定となります。
ご利用日当日、「施設利用承認書」を総合案内にご提示ください。
- ・イベント告知等の開始は、「施設利用承認書」の受取後をお願いします。

【キャンセルについて】

- ・会場予約確定後のキャンセル及びご変更には、利用日の14日前からキャンセル料、及びご変更に伴う費用が発生しますのでご留意願います。

利用開始日の前日から起算したキャンセル申出日／キャンセル料	
14日目から4日目にあたる日	利用料金の50%
3日目にあたる日以降	利用料金の100%

【名義使用申請について】※2

- ・名義使用を希望される場合は、利用日の1か月前までに「名義使用申請書」にて申請願います。
- ・利用者が、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）に基づき、反社会的勢力に該当することが判明したときは、利用承認を取消します。