

総務課長	担当

# JICA北海道(札幌)施設一時使用申請書 兼 承認書

西暦 年 月 日

独立行政法人国際協力機構

北海道センター 所長 様

メールアドレス: [jicahokkaido\\_front@jica.go.jp](mailto:jicahokkaido_front@jica.go.jp)  
TEL: 011-866-8383

利用承認印

## 使用申請者

住所:

職業又は

団体名:

(電話番号)

(メールアドレス)

代表者名

(使用責任者)

「JICA北海道(札幌)貸出し施設利用上の順守事項」の内容をすべて理解・了承の上、以下のとおり申請します。

\*該当する□に✓を記入してください。

使用日 (期間)			使用人数	名
使用目的 (会議名)				
料金納入方法	<input type="checkbox"/> 当日現金払	<input type="checkbox"/> 銀行振込(振込手数料は使用者負担)	掲示希望	室前掲示 <input type="checkbox"/> 有 · <input type="checkbox"/> 無

※設営料金のお支払方法は建物管理会社の指定となります。お申し出の際にお問い合わせください。

使用室名	基本 レイアウト	使用時間	料金(円)
□ 会議室 1	□字形式	: ~ :	
□ 会議室 2	□字形式	: ~ :	
□ セミナールーム( )	□字形式	: ~ :	
□ セミナールーム(7,8)	□字形式	: ~ :	
□ ブリーフィングルーム	スクール形式	: ~ :	
□ オリエンテーションルーム	□字形式	: ~ :	
		合計料金	

使用を希望する常設設備品	
(予定する備品にチェックしてください。)	
<input type="checkbox"/> パソコン用スピーカー (セミナールーム6を除く)	<input type="checkbox"/> プロジェクター
	<input type="checkbox"/> ホワイトボード
<input type="checkbox"/> 延長コード	
※上記に記載の無い物はご持参ください。	
※ 使用後は元の場所に戻してください。	

## (備考)

- 本申請は、使用希望日の1週間前の17時までに、必着でご提出下さい。
- 椅子・机等のレイアウト変更は、当施設の建物管理会社にて有料で承ります。お申し込みは貸室のご利用日の1週間前までにお願いします。なお、貸室の面積や構造によってはご希望に沿えない場合がありますので予めご了承ください。
- 設営料金のお支払先は、施設一時使用料金とは別に、建物管理会社(日興美装工業株式会社)となります。
- 記入欄が不足する場合は別紙を添付して下さい。
- 持ち込み機器がある場合は、事前にお申し出ください。
- 使用当日は、本承認書をフロントへ提示し、入館手続きをとってください。
- 常設設備品のうち、プロジェクターについては、持込パソコンのOS等によっては対応しない場合があります。
- 駐車場の収容台数には限りがあります。公共交通機関でご来場下さい。

総合調整主任	設備主任	フロント担当