

(様式2)

JICA関西 施設設営依頼書

	年度 (西暦選択)
--	--------------

業務第二課長	支援ユニット長	施設予約担当
提出日		

二重線で囲んだセルは、プルダウンメニューから選択してください。

行事名			
使用団体名			
所属部署名	担当者氏名	電話番号	

※設営に関する依頼事項は、すべて本依頼書に記載してください。

※遅くとも使用日の8営業日(土・日・休日と年末年始を除く。)前の正午までに業務第二課施設予約担当宛で提出してください。(メール添付可)
 ※上記期限に遅れた場合は設営出来ない場合があるためご注意ください。(当方からの提出督促は行いません。)

#	年/月/日	曜日	使用開始時刻	使用終了時刻	使用区分	人数	使用室		備考欄
							記号	室名(略号)	
1			: :	: :	準備				
			: :	: :	行事本体				
			: :	: :	片付け				
2			: :	: :	準備				
			: :	: :	行事本体				
			: :	: :	片付け				
3			: :	: :	準備				
			: :	: :	行事本体				
			: :	: :	片付け				
4			: :	: :	準備				
			: :	: :	行事本体				
			: :	: :	片付け				

※「JICA関西 施設一時使用 承認通知書」で承認を受けた「使用希望室」欄の「#」番号に対応させてください。

※使用開始時刻欄と使用終了時刻欄には、準備/行事本体/片付けの使用区分ごとに24時制で入力してください。

※複数の設営形式がある場合は、個々の形式につき1枚ずつ作成してください。

設営図 (右欄に収まらない場合は、A4判で別添可)									
その他、機材など特記事項									
1Fロビー 受付用机、椅子	受付用机		台	受付用椅子		脚	※当日1Fロビーにて参加者受付をされない場合は、事前に参加者全員の名簿をご提出下さい。		

留意事項

※JICA関西は、施設の設営業務を建物管理会社(商船三井興産株式会社 TEL:(078)806-8411)へ委託しています。

設営料金がかかる場合の金額と振込口座は同社よりご連絡させていただきますので商船三井興産株式会社宛お支払いください。

※設営依頼書ご提出後の設営(料理・飲み物を含む。)に関する連絡/調整/照会は、すべて使用者が上記建物管理会社へ直接ご連絡ください。
 (JICA関西では、設営に関する連絡の取次ぎは行いません。)

※事前準備を行う場合、機材・物品などを会場又はJICA関西内に設置又は保管することはできません。

必ず一旦すべて持帰り、使用当日に搬入してください。紛失・盗難に関しJICA関西・建物管理会社は一切責任を負いません。

※持込み物品の撤収は、必ず使用当日(複数日に亘る場合は、最終日)中(遅くとも21時まで)に実施してください。