

施設利用申請書

JICA東京国際センター所長

【申請者】

年 月 日

団体名:

住所:

氏名(代表者):

地球ひろば登録番号:

貴施設の利用上の遵守事項(利用条件等)を了承のうえ、下記により施設の利用を申請します。

| | | | |
|--|---|--|----------------------|
| 利用責任者 | 氏名: 連絡先Tel: _____ Fax: _____ Eメールアドレス: _____ | | |
| 利用施設名 | 利用する施設に○印を記入してください。 | | 利用人数 |
| | 講堂 セミナールーム 101 102 201 301 302 303 304 305 306 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 A B C D | | 総数 名 |
| 利用日・時間 | 年 月 日 (曜日) | 会場の下見 | |
| (準備・後片付け含む) | AM/PM 時 分 ~ AM/PM 時 分 | 会場の下見は平日9:00~18:00に可能です。希望がある場合は、以下に記入願います。 希望日 月 日 AM/PM 時 分頃) | |
| (実利用/開催時間) | AM/PM 時 分 ~ AM/PM 時 分 | | |
| a) 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。 | | |
| b) 安全誘導者 | * 100名を超える場合2名ご記入ください。 以降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) | | | |
| 会議名称 | | ロビー案内表示 | 要・不要 |
| 会場設営依頼 | 有(注参照)・無し 注:室内の机の配置替え・取り払い・椅子の追加・取り払い、マイクの使用、食事・飲物の注文等を希望される場合は、別途、『設営依頼書』をJICA東京フロント:03-3485-9655までFAXにて提出して下さい。なお、別途料金が発生しますのでご注意ください。 | | |
| 物品販売/募金 徴収 (JICA承認が必要) | ・物品販売 有り / 無し (有りの場合は「物品販売・募金徴収申請書」を添付) ・募金徴収 有り / 無し (有りの場合は「物品販売・募金徴収申請書」を添付) | | |
| 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名義使用 | <input type="checkbox"/> 有り: <input type="checkbox"/> 未承認(「名義使用申請書」を添付) ・ <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) / <input type="checkbox"/> 無し 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) | 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 |
| 〒 | | | |
| * 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。 | | | |
| 備考 | | | |

注1:この利用申請書を提出する前に、必ず下記の「施設申込・利用上の注意事項」をお読みください。

2. 本申請書は、入館許可書・終了確認書も兼ねています。施設使用当日は必ず必携願います。当日入館時にフロントに提示して確認印を受け、施設使用後は担当者に終了確認を受ける際に提示してください。
3. 施設使用が終了したら室内を整理のうえ(机等を移動した場合は使用前の状態に戻して下さい)、終了確認・機器類返却のため、フロント(内線7番)までご連絡下さい。

JICA東京記入欄

| | | | |
|-------|------|-----------|-------|
| | | | 利用承認欄 |
| 整理番号: | 入館確認 | 時刻 : 人数 名 | 総務課長 |
| 見積料金: | | 受付者(フロント) | |
| 担当者: | 終了確認 | 時刻 : | 総務課担当 |
| 受付日: | | 先方立会者 | |
| | | 当方確認者 | TBS担当 |