

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) (実利用/開催時間)	AM/PM 時 分 ~ AM/PM 時 分 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	
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