|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岩手県工業技術センター会議室等使用申込書**  地方独立行政法人　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　申込年月日（　　　年　　　月　　　日）  岩手県工業技術センター理事長　様 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 申 込 者 | | 住所・所在地 | | | |  | | | | | | | | | | |
| 会社名等及び代表者の氏名 | | | |  | | | | | | | | | | |
| TEL・FAX | | | | TEL：　　　　（　　　）　　　　　　FAX：　　　　（　　　） | | | | | | | | | | |
| 使用目的 | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 使用料の減免を希望する  場合は、その事由 | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 使用を希望する会議室等 | | | | 使用日時・期間 | | | | | | | ※使用料計算欄 | | | | | |
| 使用時間 | 単　価 | | | | 金　　額 |
| １　大ホール | | | | ／　　（　　　）時から | | | | | | | H | 1,500円 | | | | 円 |
| ／　　（　　　）時まで | | | | | | |
| ２　中ホール | | | | ／　　（　　　）時から | | | | | | | H | 900円 | | | | 円 |
| ／　　（　　　）時まで | | | | | | |
| ３　小ホール | | | | ／　　（　　　）時から | | | | | | | H | 900円 | | | | 円 |
| ／　　（　　　）時まで | | | | | | |
| ４　特別会議室 | | | | ／　　（　　　）時から | | | | | | | H | 700円 | | | | 円 |
| ／　　（　　　）時まで | | | | | | |
| ５　会議室１－Ａ | | | | ／　　（　　　）時から | | | | | | | H | 200円 | | | | 円 |
| ／　　（　　　）時まで | | | | | | |
| ６　会議室１－Ｂ | | | | ／　　（　　　）時から | | | | | | | H | 300円 | | | | 円 |
| ／　　（　　　）時まで | | | | | | |
| ７　会議室２－Ａ | | | | ／　　（　　　）時から | | | | | | | H | 500円 | | | | 円 |
| ／　　（　　　）時まで | | | | | | |
| ８　会議室３－Ａ | | | | ／　　（　　　）時から | | | | | | | H | 300円 | | | | 円 |
| ／　　（　　　）時まで | | | | | | |
| ９　作業工房 | | | | ／　　（　　　）時から | | | | | | | H | 400円 | | | | 円 |
| ／　　（　　　）時まで | | | | | | |
| 計 | | | | | | | | | | | | | | | | 円 |
| (注)１　太線枠内を記入してください。（※印欄は記入しないでください。）  ２　住所は番地まで、氏名は法人その他の団体にあっては、その名称及び連絡担当者の氏名も記入してください。  ３　ご不明な点は総務部担当者までお問い合わせください。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 会議室等使用許可書  使用申込者　様  　申込みのあった会議室等の使用について、上記内容での使用を認めます。  　　　　　　　　　　　　　　地方独立行政法人岩手県工業技術センター理事長　　　　　　　　　　印 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ※会議室等予約確認欄 | | | | | 受付日  （　　　．　　　．　　　） | | | | | 氏名  印 | | | | 予約日  （　　　．　　　．　　　） | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ※　処　理　欄 | 決裁年月日 | | （伺）上記のとおり使用を許可することとしてよろしいか。 | | | | | | | | | | | | 受付年月日 | |
| 担当統括部長 | | | | 総務部長 | | 総　務　部　員 | | | | 担 当 者 | |
|  | | | |  | |  | | | |  | |
| (注)該当項目の□欄にレを記入すること。 | | 料金納付 | | | | | □　現　金　　　　□　口座振込 | | | | | | |
| 減免の可否 | | | | | □　可　　　　　　　　□　否  （理由：規則第８条第１項第　　　号該当） | | | | | | |

（裏面）

|  |
| --- |
| **会議室等ご利用に当たっての注意事項等**  ●　会議室等の貸出しは総務部で受け付けておりますので、ご利用日当日に１階受付窓口までお越しください。  ●　会議室等の使用に当たり、ご不明な点があるときは総務部担当者までお問合せください。  ●　会議室等内の備品等は、室外に持ち出さないでください。  ●　会議室等内の椅子及び机は、ご自由に配置してお使いください。ただし、使用後は使用前の状況に復帰願います。  ●　会議室等内での喫煙及び飲食は認めません。  ●　使用の許可を受けた会議室等以外の部屋には、許可なく立ち入らないでください。  ●　使用後は会議室等内の後片付け、消灯及び窓の施錠を確認してください。  なお、許可された使用時間を大幅に経過した場合は、使用時間の延長とみなし、料金を加算させていただきます。  ●　センターの施設等を汚損、損傷及び亡失したときは、速やかに総務部担当者にお知らせください。  ●　会議室等使用規則第11条に定める不正使用又はそのおそれがあると認める場合は、会議室等の使用の許可を取り消すことがあります。この場合、センターは、使用の許可の取消しに伴い使用者及び利用者に生じた損害について、一切その責任を負いません。 |