

イベント申請書

申請日：令和 年 月 日

1. 申請者について

団体名または個人名	担当者	貸館・貸室 ID
電話	メールまたはFAX	開催月 1回目・2回目

2. イベントについて

タイトル			
開催日 令和 年 月 日 ()			
開催時間 時 分 ~ 時 分 (総利用時間 時 分 ~ 時 分)			
今回のイベントでの目標			
イベント紹介 *利用者の方に内容が伝わるよう、具体的に記入してください。			
集客予定人数 約 名	体験・参加費 無・有	費用の内訳 (1人: 円 上限1,000円) ※物品等の販売はできません。	費用(例:材料費、資料印刷費 etc...)

3-1. 利用場所

<input type="checkbox"/> スペース∞ 必要テーブル数()台 最大8台 1・2・3・4・5・6・7・8 1台イス4脚	<input type="checkbox"/> 活動スペース 必要テーブル数()台 最大6台 1・2・3・4・5・6 1台イス4脚
---	--

3-2. 利用備品

共通	必要数	共通	必要数
☆縦型ホワイトボード	6台	☆長机	1台
☆パイプ椅子(追加)	30脚	★ホワイトボードマーカー	1セット
★延長コード	2本	★マジックペン	1セット
☆☆キッズプレイマット	16枚	☆☆ワイヤレスマイク(1本)・アンプ	1セット
☆☆プロジェクター・スクリーン	1セット		

上記の☆印は先着、★印の備品は窓口でお渡しします

4. 利用のルールをご確認いただき全てチェックをして、署名をお願いします。

<input type="checkbox"/> 設営から片付け、掃除まで利用者で行います。
<input type="checkbox"/> 誰でも来られるイベントとして、入場料は取りません。
<input type="checkbox"/> 備品の破損や紛失時には弁償します。
<input type="checkbox"/> 当施設のイベント情報紙等への掲載やイベントの撮影を許可します。
<input type="checkbox"/> 必要に応じて、イベント保険に加入します。
<input type="checkbox"/> 気象警報等による催事の中止については、利用団体および個人で判断し来場者への連絡告知を行います。

※イベント利用ルールをお守りいただけない場合は、利用を中止させていただく場合がございます。

また、イベント利用中の事故・盗難におきましては自己の責任においてご対応願います。

スタッフ記入欄

責任者署名

受付日・受付者	予約システム確認 <input type="checkbox"/> 備品入力	イベントカレンダー確認	開催許可HP掲載
---------	---	-------------	----------