

北見地域職業訓練センター 備付物件利用許可申請書

申請日： 年 月 日

一般社団法人 北見地域職業訓練センター運営協会 様

申請者 団体名
(法人又は個人)
代表者氏名

次のとおり利用許可を受けたいので申請します。

利用目的 ※右記から選択 (催し物名称)	職業訓練・会議・講習・研修会・展示会・物販・その他 ()		
利用責任者 氏名	連絡先	住所：(〒 -) 電話： FAX：	
利用月日	利用時刻 (準備・撤去含む)	利用室	備考 (開催時間・準備日等)
月 日	時 分 ~ 時 分		
月 日	時 分 ~ 時 分		
月 日	時 分 ~ 時 分		
月 日	時 分 ~ 時 分		
月 日	時 分 ~ 時 分		
備考			

利用物件名	単位	使用料		数量	使用 日数	金額	備考
		施設内	館外貸出				
放送基本設備	一式	1,540					講堂のみ マイクroフォン使用時必要
マイクroフォン (最大使用 無線は2本まで)	1本	880					講堂のみ (有線 本・無線 本)
スクリーン	1台	880	2,200				講堂は備付有(使用料無料)
ビデオモニター	1台	880					
O・H・P	1台	1,540	2,860				
マルチプロジェクター	1台	3,300					
プロジェクター	1台	2,200					
DVDプレーヤー	1台	1,100					
デスクトップパソコン	1台・1時間	400					
ノートパソコン	1台・1時間	440					
ホワイトボード	1台・片面	220					
	1台・両面	330					
※使用料には消費税(10%)が含まれております				合計			

●利用にあたっての確認事項

※確認・了承箇所へ所へ印等を記入ください

- 備付物件利用料は後納可 (特記：) 既納した使用料等は、ご返金できません。
- 利用時刻内原状復帰 (使用前・使用後は事務室へお申し出ください)

(以下、指定管理者処理欄)

備付物件申請受付日：	年 月 日 (窓口・FAX・その他)	申請書受理：
備付物件利用許可日：	年 月 日 (郵送・手渡し /)	許可書発行：
備付物件利用料領収：	年 月 日 現金・信金・北洋	円 対応者：
備考		