

青枠内のみご記入下さい

申込日 年 月 日 No

新潟勤労者総合福祉センター  
(新潟テルサ) 利用許可申請書  
新潟市開発公社・愛宕共同事業体  
代表者 公益財団法人新潟市開発公社  
代表理事 理事長宛

ホール利用 記入例

副館長	主任	担当

FAX申込可 025-281-1891

申請者 (主催者)	住所 〒 ×××-1234 ××県××市××× 1-2-3	TEL 012-345-6789
団体の場合は その名称及び 代表者の氏名	団体名(氏名) 株式会社 テルサ商事 代表取締役 新潟 太郎 (催事担当者 新潟 次郎 様)	FAX 012-345-6789
請求書 送付先	住所 〒 団体名(氏名)	

・団体名その他、代表職名(代表取締役・理事長など)  
代表者名、催事担当者名もご記入下さい。

問合せがあった際、情報公開してよい場合は「公開」、  
不都合な場合は「非公開」にチェックして下さい。

下記のとおり利用したいので申し込みます。なお、利用に際しては

利用日	西暦 20××年 ××月 ××日(土)	
催事名称 (案内看板表示)	第××回 ××××発表会	<input checked="" type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開
利用 ホール	利用室名	ホール 1,510席
	入場予定人数	人/回
	ホール入場料金	1人最高 1,500円 (消費税込み)
利用時間内記		
	準備開始	開場
	9:00	13:00
	開演	終演
	14:00	16:00
	片付終了	17:00
	リハーサル室 80人	人/回
	ホワイエ(物販)	利用区画数 販売内容(具体的に)
	3㎡/区画	1区画 書籍販売
		販売業者 ※主催者と異なる場合のみ
		TEL ( )

ご利用がある場合はご記入下さい。

この内容をもとに前納金を算定します。  
・準備、本番(開場~終演)、片付の時間を  
ご記入下さい。

施設 利用欄にしるしを 付け各項目記入	利用	利用室名	入場予定人数	準備開始時間	片付終了時間	会議室での 利用	単位	1区区分	超過1時間	個数
		大会議室 150人	人			マイク				
		中会議室	人			マイク				
		特別会議室 62人	人			ワイヤレスハンドマイク	1波	1,000	300	
		小会議室 1 20人	10人	9:00	17:00	ワイヤレスピンマイク	1波	1,000	300	
		小会議室 2 20人	人			マイクスタンド	1台	250	75	
		研修室 1 54人	人			テレビモニター	1台	500	150	
		研修室 2 54人	人			ビデオデッキ(VHS)	1台	1,000	300	
		和室 1 15畳前室付	人			プロジェクター 大・特・中会議室用	1式	1,000	300	
		和室 2 10畳窓側	人			移動式プロジェクター	1式	3,000	900	
	和室 3 10畳廊下側	人			OHP	1式	2,000	600		
					レーザーポインター	1本	200	60		
					長机(追加)	1台	300	90		
					椅子(追加)	1脚	200	60		
					ゴミ処理手数料	60L	300	—		
					コピー・FAX	1枚	20	—		
					電源使用持ち込機器	1kw	160	48		
					特電盤(初日)	1式	20,000			

会議室での 電源使用	機材・機器持込数 台	総使用電力量 kw	→ 1室あたり 1.5kw 以上使用する場合は テルサ職員と打ち合わせが必要です。
---------------	---------------	--------------	--

以下記入の必要はありません

備考(利用条件)	(使用料)