

太枠内のみご記入ください

（ホテルサ） 24 月前 利用調整申込書

記入例：ホール等利用の場合

西暦 20XX 年 XX 月分		申込日 20XX 年 XX 月 XX 日						
主催者 団体の場合は 名称及び 代表者名	住所 〒 999 — 9999 新潟市中央区△△△1-1-1	TEL 9999-9999-9999						
	名称・氏名 (株)〇×商事 人事部	FAX 9999-9999-9999						
	担当者 新潟 太郎	連絡先 TEL 9999-9999-9999						
催物名 (株)〇×商事 入社式								
ホール	第 1 希望 XX 月 XX 日 (土) XX 時 ~ XX 月 XX 日 (日) XX 時							
	第 2 希望 XX 月 XX 日 (土) XX 時 ~ XX 月 XX 日 (日) XX 時							
	第 3 希望 XX 月 XX 日 (土) XX 時 ~ XX 月 XX 日 (日) XX 時							
利用希望日時(準備・撤収含む) 会議室	希望日程 ※ホールを利用しない場合のみ日付を記入 月 日 ( ) 時 ~ 月 日 ( ) 時							
		1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目
	大会議室	XX時 ~ XX時	XX時 ~ XX時	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時
	中会議室	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時
	特別会議室	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時
	小会議室1	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時
	小会議室2	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時
	研修室	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時
	研修室2	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時
	和室	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時
和室2	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時	
和室3	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時	

第3希望まで記入することができます。

希望日程の初日を1日目とし、日ごとに希望時間を記入してください

ホールを利用する場合は記入不要  
会議室のみを利用する場合の希望日程です  
ホールと併せて会議室を利用する場合は、この欄の日付は記入しないでください。

注意事項

- ・この申込書は「第1希望の1日目」の24月前の日が属する月の末日までにご提出ください。他の方と希望日が重複した場合は締め切り後に調整を行ったうえで翌月の10日までに内定を通知いたします。ただし、日程が月をまたぐ場合は翌月の利用調整を経て内定となるため、通知は翌々月となります。
- ・申込書の提出は主催者が直接行ってください。(代理申請不可)
- ・同一の催物について複数の主催者名で申し込むことはできません。
- ・内定後に利用を取り止めたり、催物内容を変更することはできません。確定している催物のみお申し込みください。
- ・内定を受けた後、利用日の12月前に「利用許可申請書」をご提出いただくことで正式予約となります。

※優先順位 … ■大規模 > 小規模 ■長期間 > 短期間 ■過去に利用実績がある > ない  
これらを踏まえ可能な限り調整を行います。調整が困難なときは抽選を行うことがあります。

※注意事項を遵守できない場合、または不公正な申し込みを行ったと判断したときは、当該申し込みの受付をお断りするほか、内定後であってもそれを取り消す可能性があります。

内定後の確認欄	利用内定日 西暦 年 月 日 ( ) 時から 時 分 時まで	指定管理者 確認
	上記内定日を確認し 主催者 担当者	
<p>提出時記入不要 内定後に記入していただく欄です。</p>		
		年 月 日