

青枠内のみご記入ください

(新潟テルサ)利用許可申請書

新潟テルサ 指定管理者
公益財団法人新潟市開発公社
代表理事 理事長 様

会議室利用 記入例

FAX申込可 025-281-1891

館長	主任	担当	検査

申請者 (主催者)	住所 〒×××-1234 ××県××市××区×× 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)	<ul style="list-style-type: none"> ・団体名の他、代表職名(代表取締役・理事長など)や代表者名、催事担当者名もご記入ください ・個人の場合でグループ名がある場合は、その名称もご記入ください
------------	-----------------	---

下記のとおり利用したいので申し込みます。なお、利用に際しては新潟勤労者総合福祉センター条例及びこれに基づく規則その他の指示に従います。

利用日	西暦 20××年 ××月 ××日 (土)
催事名称 (案内看板表示)	<input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開 (大) 株式会社テルサ商事 新商品展示会 (小2) 株式会社テルサ商事 控室 主な内容 家電製品の展示会

利用施設	利用	利用室名	入場予定人数	ホール入場料金	1人最高	円(消費税込み)
	利用時間	場	開演	終演	片付終了	
		リハーサル室 80人	人/回	:	:	:
		ホワイエ(物販) 3㎡/区画	利用区画数	販売内容(具体的に)	販	使用する備品の個数をご記入ください

・記入された内容をそのまま看板に記載します
 ・社名の記載が必要な際もご記入ください
 ・2室以上ご利用の際は各部屋ごとにご記入ください

利用欄に○を付け各項目記入	利用	利用室名	利用予定人数	利用時間	会議室での利用備品					
					単位	1区分使用料	延べ個数	延長分使用料	延べ個数	
○	大会議室	150人	120人	9:00 ~ 17:00	ステージ(大会議室)	1枚	1,000		300	
	中会議室	62人	人	:	演 台	1台	1,000	1	300	
	特				拡声装置	大・中・特用	1式	2,000	1	600
	小				(マイク使用の際必要) 研修室用	1式	1,000		300	
					ワイヤレスハンドマイク	1波	1,000	2	300	
					ワイヤレスピンマイク	1波	1,000		300	
					マイクスタンド	1台	250	2	75	
	○	小会議室2	20人	9:00 ~ 17:00	テレビモニター	1台	500		150	
		研修室1	54人	:	ビデオデッキ(VHS)	1台	1,000		300	
		研修室2	54人	:	固定式プロジェクター	1式	1,000		300	
		和室1	15畳前室付	:	移動式プロジェクター	1式	3,000		900	
		和室2	10畳窓側	:	OHP	1式	2,000		600	
		和室3	10畳廊下側	:	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		-	
					電源使用持込機器	1kw	160	1	48	
					特電盤(初日)	1式	20,000		-	

準備・片付(現状復帰)も利用時間に含まれますので使用料がかかります

→1室あたり1.5kw以上使用する場合はテルサ職員との打ち合わせが必要です。

電源を使う場合はご記入ください

以下記入の必要はありません。

備考(利用条件)

(使用料)