新潟勤労者総合福祉センター（新潟テルサ）　　**24月前　利用調整申込書**

指定管理者　あて

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 西暦 |  | 年 |  | 月分 |  | 申込日 |  | 年 |  | 月 |  | 日 |
| 主催者団体の場合は名称及び代表者名 | 住所　　〒 |  | **―** |  |  | TELFAX |  |
|  |
|  |
| 名称・氏名 |  |
|  |
| 担当者 |  | 連絡先TEL |  |
| 催物名 |  |
| 利用希望日時（準備・撤収含む） | ホール | 第１希望 |  | 月 |  | 日 | **（　）** |  | 時 ～ |  | 月 |  | 日 | **（　）** |  | 時 |
| 第２希望 |  | 月 |  | 日 | **（　）** |  | 時 ～ |  | 月 |  | 日 | **（　）** |  | 時 |
| 第３希望 |  | 月 |  | 日 | **（　）** |  | 時 ～ |  | 月 |  | 日 | **（　）** |  | 時 |
| 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 | ~ | ~~~~~~~~~~ | ~~~~~~~~~~ | ~~~~~~~~~~ | ~~~~~~~~~~ | ~~~~~~~~~~ | ~~~~~~~~~~ |
| 中会議室 | ~ |  |  |  |  |  |  |
| 特別会議室 | ~~ |  |  |  |  |  |  |
| 小会議室１ |  |  |  |  |  |  |  |
| 小会議室２ | ~ |  |  |  |  |  |  |
| 研修室１ | ~ |  |  |  |  |  |  |
| 研修室２ | ~ |  |  |  |  |  |  |
| 和室１ | ~ |  |  |  |  |  |  |
| 和室２ | ~ |  |  |  |  |  |  |
| 和室３ | ~ |  |  |  |  |  |  |
| 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が、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けをお断りするほか、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（　　　　）　　　　　　　時から西暦　　　　　　　年　　　　　　月　　　　　　日（　　　　）　　　　　　　時まで上記内定日を確認しました。主催者担当者確認年月日　：　西暦　　　　　　年　　　　月　　　　日 | 指定管理者確認 |
|  |

FAXで提出する場合は送信後にお電話で着信を確認してください。　**新潟テルサ　TEL　025-281-1888　FAX　025-281-1891**