

## 施設利用申込書

JICA東京所長

【申請者】 年 月 日

団体名: 住所:

氏名(代表者):

地球ひろば登録番号:

貴施設の利用上の遵守事項(利用条件等)を了承のうえ、下記により施設の利用を申請します。

利用責任者	氏名: 連絡先Tel: Fax: E-mailアドレス:							
利用施設名	利用する施設に○印を記入してください。						利用人数	
	【本館】 講堂 101 102 103 201 301 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 【別館】 1A 1B 1C 1D 1E 2A 2B 2C 2D						総数 名	
利用日・時間	年 月 日 ( 曜日)			会場の下見				
(準備・後片付け含む)	AM/PM	時	分	~	AM/PM	時	分	会場の下見は平日9:00~18:00に可能です。希望がある場合は、以下に記入願います。 希望日 月 日 AM/PM 時 分頃)
(実利用/開催時間)	AM/PM	時	分	~	AM/PM	時	分	
a) 保安責任者							* 安全上の理由により、必ず1名ご選出ください。	
b) 安全誘導者							* 100名を超える場合2名ご記入ください。 以降50名につき1名配置/保安責任者と兼務はできません。	
利用目的 (内容の詳細)								
会議名称				ロビー案内表示	要・不要			
会場設営依頼	有(注参照)・無し 注: 室内のレイアウト変更や機材追加、および食事・飲物の注文等を希望される場合は、別途、『設営・機材追加・パーティー依頼書』をJICA東京セミナールーム予約受付担当宛にE-mail(jicatic-sr@jica.go.jp)で送付願います。なお、別途料金が発生しますのでご留意ください。							
物品販売/募金 徴収 (JICA承認が必要)	・物品販売 有り / 無し (有りの場合は「物品販売・募金徴収申請書」を添付) ・募金徴収 有り / 無し (有りの場合は「物品販売・募金徴収申請書」を添付)							
著名人/マスコミ関係者/ 議員等の参加有無	・(有りの場合は氏名及び所属団体を記入)							
JICA名義使用	<input type="checkbox"/> 有り: <input type="checkbox"/> 未承認(「名義使用申請書」を添付) ・ <input type="checkbox"/> 承認済(以下について記入の上「名義使用承認書」(写)を添付) / <input type="checkbox"/> 無し 担当部署: 担当者:							
請求書文書上宛名	(そのまま記載されます)			請求書送付先住所		* 請求書によるお支払いを希望される場合		
〒								
* 当日現金払いではなく、請求書によるお振込みを希望される場合は、請求書に表記する宛名をご記入ください。								
備考								

**【お願い】**

- ・施設使用当日は、本申込書を必ずご持参いただき、受付にご提示ください。
- ・施設使用終了後は室内を整理のうえご退室ください。なお机や椅子等を移動した場合は、**必ず原状復帰**をお願いいたします。

JICA東京記入欄	利用承認欄
整理番号:	総務課長
見積料金:	
SR担当者:	総務課担当
受付日:	
備考:	セミナールーム予約担当