提出日（遅くとも開催日の3日前）　月　　日

|  |
| --- |
| 施設担当 |
|  |

設営依頼書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 行事名 |  | |
| 日時 | 年　　月　　日（　）　　　：　　　～　　　　計　　時間  　　　　（内、行事実施時間　　　　：　　　～　　　　） | |
| 場所 |  | |
| 人数 | 名 | |
| 設営図　別紙可 | | |
| ※特に準備するもの  □机（　　　台）　　□イス（　　　脚）　□移動式ホワイトボード(　台) (在庫14台)  □プロジェクター　　□プロジェクター台  □パソコン（日本語・英語） 　台　　**※日本語は4台、英語は10台と数に限りがあります。**  □接続ケーブル　　　　□延長電源ケーブル　　　　□演台  □スクリーン　　　　　□TVモニター  □マイク（　　　本）　□レーザーポインター　本  □マイクスタンド（卓上　　本、床上　　本）  □サインボード（会場入口設置用）　□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | |
| 担当者連絡先 | | 氏名 |
| 電話番号 |
| その他特記事項 | | |
| ＪＩＣＡ使用欄 | | |