

(様式第1号)

# 静岡県文化センター講堂及び会議室使用申込書

年 月 日

静岡県立中央図書館長 様

団体名  
所在地  
電話 ( ) -  
氏名

次のとおり施設を使用したいので、申請します。

記

使用室名	使用日時	借用希望機材 (希望する機材に○を付けてください)						
		ビデオ DVD	プロジェ クタ	スクリーン	マイク	延長 コード	ホワイト ボード	案内板
講 堂	月 日 時 分～ 時 分							
会 議 室	月 日 時 分～ 時 分							
中 集 会 室	月 日 時 分～ 時 分							
小 集 会 室 A	月 日 時 分～ 時 分							
小 集 会 室 B	月 日 時 分～ 時 分							
展 示 室	月 日～ 月 日							
使用目的								
使用人員	人							

..... (この点線から上を記入してください。) .....

使 用 料	領 収 書 番 号
	現 金 第 号
	納付書 第 号

# 静岡県文化センター講堂及び会議室使用許可書

年 月 日

上記文化センター講堂、会議室及び機材の使用を許可します。

静岡県立中央図書館長  
(公印押印省略)

### ※ 留意事項

- ・ 申込書をメール・FAX等で送付する場合は、必ず利用確認の連絡 (総務班電話 054-262-1242) をしてください。
- ・ 使用者は、使用前・使用後に総務課まで申し出てください。
- ・ 駐車場は、美術館と併用の駐車場を御利用ください。
- ・ 電話が必要なときは公衆電話を御利用ください。外部からの電話の取り次ぎはできません。
- ・ 飲酒・喫煙は御遠慮ください。
- ・ 使用料の還付は、使用期日の5日前までに使用取消の申し出があったときのみ還付されます。