

## 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<br>DVD               | プロジェ<br>クタ | スクリーン | マイク | 延長<br>コード | ホワイト<br>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<br>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 印

## ※ 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。