

御殿場市民会館 FAX専用申請用紙（新規・変更・取消）

2020.10.01～

団体名	<input type="text"/>	担当者 (フルネーム)	よみがな <input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>	FAX番号	<input type="text"/>
住所	〒 <input type="text"/>		

※該当する項目を○で囲み、必要事項を記入してください。

利用日	令和 年 月 日			令和 年 月 日			令和 年 月 日		
利用時間帯	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間
	時間区分 午前8:30～12:00 / 午後13:00～17:00 / 夜間18:00～21:30								
利用施設	大ホール	第1会議室	調理実習室	大ホール	第1会議室	調理実習室	大ホール	第1会議室	調理実習室
	小ホール	第2会議室	第4会議室	小ホール	第2会議室	第4会議室	小ホール	第2会議室	第4会議室
	第1研修室	第3会議室	第5会議室	第1研修室	第3会議室	第5会議室	第1研修室	第3会議室	第5会議室
	第2研修室	和室	第6会議室	第2研修室	和室	第6会議室	第2研修室	和室	第6会議室
	多目的室	茶室	第7会議室	多目的室	茶室	第7会議室	多目的室	茶室	第7会議室
	市民企画室	視聴覚室	展示ホール	市民企画室	視聴覚室	展示ホール	市民企画室	視聴覚室	展示ホール
催事名	<input type="text"/>			<input type="text"/>			<input type="text"/>		
予定人数	人			人			人		
追加備品	<input type="text"/>			<input type="text"/>			<input type="text"/>		
※変更または取消の場合のみ記入	<input type="text"/>			<input type="text"/>			<input type="text"/>		

※下記の注意事項をご確認の上、お申し込みください。

- この用紙でのお申し込みは正式な申請になりますので、利用料金等は事前にご確認ください。
※休館日と毎月1日、および午後9時以降に送信いただいたものは翌日扱いになります。
- 利用時間は厳守してください。（記載時間には準備と片付けの時間を含みます）
※利用時間前の入室や利用時間を越えた場合は延長料金をいただきます。
- 代表の方は入室前に必ず1階事務室にて受付を済ませてください。
- ゴミは責任をもってお持ち帰りください。
- 館内では粘着テープおよび画びょう等での掲示はできません。
- 利用日の変更期限は全ての施設が利用日の10日前までとなります。
- 利用を取り消す場合は、大・小ホールは利用日の20日前を過ぎた日から、その他の施設は申請日の翌日から全額をキャンセル料としていただきます。
- 利用料金は申請日から利用後2週間の間に現金もしくは口座振込にてお支払いください。
- 電気器具などの機器類、火気、劇薬物を持ち込む場合は事前に当館の許可が必要になります。
- 申請内容に虚偽があった場合や管理上問題があると当館が判断した場合は、利用の承認を取り消します。

御殿場市民会館 FAX 0550-83-8003

*市民会館記入欄

受付日： 令和 年 月 日	利用料合計
上記のとおりご予約を承りました。	(税込み額) ￥ <input type="text"/>
	(内訳) 施設代
	設備代
お申し込みありがとうございました。	
ご利用の日時と部屋については再度ご確認をお願いします。	
	受付担当 <input type="text"/>
【連絡欄】	