

## 講堂利用計画書

催事名			
催事内容			
利用年月日	年	月	日 ( ) ~ 月 日 ( )
団体名			
代表者氏名		電話	
住所			

※ 代表者の方の個人情報、講堂貸出業務および代表者の方へのご連絡以外には使用いたしません。

		時間			
準備時間	/ ~ /	AM・PM	時	分	AM・PM 時 分 準備
開場時間	/ ~ /	AM・PM	時	分	AM・PM 時 分 開場
開演時間	/ ~ /	AM・PM	時	分	AM・PM 時 分 開演
片付時間	/ ~ /	AM・PM	時	分	AM・PM 時 分 片付け

● 附属設備(有料) (予定数を記入)

テーブル	1台/日		台
テーブルクロス	1枚/回		枚
展示台	1台/日		台
スポットライト	1基/日		基

● 放送設備(有料) (☑チェックと本数を記入)

1式/日	☐ マイク 本
	☐ プロジェクター (要事前予約)

※ただし、ご希望の数を貸し出しできない場合があります。

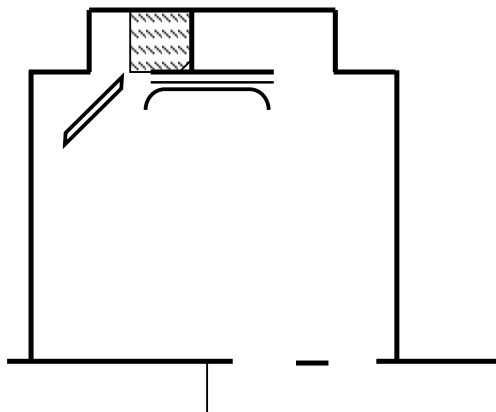
※プロジェクター利用時の、PC・データは自身でご用意ください。

パソコンの貸出は行っておりません。

● 附属設備(無料) (予定数を記入)

有孔ボードA(キャスター付)	枚
有孔ボードB(固定脚)	枚

※その他、ご不明点は事前にお問い合わせください。



利用予定者数	人程度
(内スタッフ等	人程度)

係	係長	副館長