

External Room使用許可申請書

申請日： 年 月

団体名		
氏名 ※申請者	住所	
	電話番号	
日時	年 月 日 (時 分	時 分
使用目的	人数 人	

【External Roomの利用について】

※使用可能時間 9：00 ～ 21：00 （21：00完全撤収）

※本申請書は使用希望日の1週間前までに提出が必要です。

※参加者名簿は施設使用前にご提出をお願いします。

当日、参加者に変更が生じた場合は、施設使用後に再度ご提出ください。

※必要事項を記入もしくは入力の上、NETSUGENコーディネーターまでご提出下さい。

【 NETSUGENコーディネーターの方へ 】

本申請書受領後は速やかに jpdtginfomaebashi@tohmatu.co.jp までご提出をお願いいたします。

予約状況によってはご希望に添えない事もございます。ご了承下さい。

受付年月日 年	受付者
----------------	-----

参加者名簿

団体名									
代表者氏名					電話				
住所									
利用日時 年 月 日 : ~ :									

参加者

[illegible]

※施設使用前に当日参加者全ての方を明記の上ご提出下さい。

参加者に変更が生じた場合は、施設使用後に報告書と合わせて再度ご提出ください。

確認者サイン	
受付時	退室時

External Room使用報告書

※使用後はこちらの用紙を記入し、受付にご提出ください。

使用日時	月 日 時 分
団体名	
責任者名	

※各Room別チェック項目

(使用したRoomの項目にチェックをお願いします)

◆備品 D01 セミナールーム用	チェック
プロジェクター ※電源OFF	→ ☐
ロールスクリーン ※使用後はスクリーンを上げる。	→ ☐
ホワイトボード(可動式) ※書いた文字などは全て消して、元の位置に	→ ☐
長机(18台) ※元の位置に戻す。	→ ☐
椅子(35脚) ※元の位置に戻す。	→ ☐
マイク ※使用した場合は元の場所に戻す。	→ ☐
延長コード ※使用した場合は元の場所に戻す。	→ ☐

◆備品 D02 会議室用	チェック
モニター ※電源OFF	→ ☐
ホワイトボード(壁面) ※書いた文字などは全て消す。	→ ☐
椅子(12脚) ※元の位置に戻す。	→ ☐

※全Room共通チェック項目

◆チェック項目	チェック
全員退出していますか？	→ ☐
清掃、現状復帰の確認。	→ ☐
消灯、エアコンのスイッチをOFF。	→ ☐
参加者名簿の提出を忘れずにお願いします。	→ ☐
ゴミは持ち帰りをお願いします。	→ ☐

