

【別紙：練習室／会議室単体利用 使用計画書】

使用年月日	令和 年 月 日 () 平日・休日				枚目／全 枚	
入館	準備	開場	開始	終了	撤去	退館
:	: ~ :	:	:	:	: ~ :	:

※区分利用：午前（9時～12時）・午後（13時～17時）・夜間（18時～22時）・全日（9時～22時）

※午前・午後・夜間の各区分を連続して使用する場合、中間時間帯（12時～13時・17時～18時）は無料

使用施設名	使用区分 使用する区分に○をつけてください。	使用目的 / 時間利用時の使用時間 (例：合唱練習、研修会) (時間利用は各区分の前後に合わせて最大3時間まで)
練習室1 (84㎡)	午前・午後・夜間・全日	
練習室2 (51㎡)	午前・午後・夜間・全日	
会議室1 (47㎡)	午前・午後・夜間・全日	
会議室2 (91㎡)	午前・午後・夜間・全日	

【使用予定備品について】使用予定備品等についてご記入ください。

練習室(1:いす20脚、移動型鏡1台、壁面鏡あり 2:いす5脚、移動型鏡1台)〈使用予定人数 _____人〉

〈無料〉ラジカセ・バンドセット(練習室2/一部有料)

〈有料〉電源使用：有(コンセントを使用する場合、持込電気使用料が発生します) / 無

会議室1(机8台、椅子24脚、ホワイトボード1台) 〈使用予定人数 _____人〉

〈有料〉電源使用：有 / 無

会議室2(机18台、椅子54脚、ホワイトボード2台) 〈使用予定人数 _____人〉

【音響】〈有料〉

マイク使用：有(ワイヤレスハンドマイク _____本/2本) ※音響装置(有料)をお借りいただくと2本まで無料です。

有線マイク△ 有 _____本/4本(他諸室の利用状況によって使用可能本数が変動します)・無 ※音響装置代も発生します。

CD△：有 / 無 ※音響装置代も発生します。

マイクスタンド：有 _____台(卓上・床置)・無

【映像△】〈有料〉

スクリーン使用：有(タクト移動用・持込) / 無 ※会議室壁への投影も可能です。

プロジェクター使用：有(タクト・持込) / 無

DVD、BR再生：有(タクト・持込(PC・プレイヤー)) / 無 ※音響装置代も発生します。

※PCを使用する場合、プロジェクターに繋ぐコードは無料で貸し出し可です(Dサブ、HDMI)。

〈有料〉電源使用：有 / 無

△マークの機材は利用日から3日前まで要申し込みとなります。

【使用料の支払いについて】ご希望のお支払い方法と確認事項に☑をつけてください。

①施設使用料	②設備等使用料
<input type="checkbox"/> 納付書払い <input type="checkbox"/> 請求書払い <input type="checkbox"/> 当日払い	<input type="checkbox"/> 納付書払い <input type="checkbox"/> 請求書払い <input type="checkbox"/> 当日払い
★利用者様都合でのキャンセルの場合、施設を使用されなかった場合もお支払いいただきますので、あらかじめご承知おきください。 <input type="checkbox"/> 確認しました	★ご利用備品によっては、納付書で後日お支払いいただく場合がございます。 <input type="checkbox"/> 確認しました

【利用後について】

- ・利用後は使用した机やいすの汚れ・破損等の確認を行い、片付けを行ってください。
- ・利用後は使用した諸室のモップ掛けにご協力ください。