

# 大阪センター施設等使用申込書

大阪センター長 殿

年 月 日

申込者	所属 または団体名			利用区分 (○を付けて ください)	教職員	学生(生徒)	保護者	
	氏名			(役職名)	卒業生			
	住所	〒		TEL (必ず連絡がつく番号 をご記入下さい) (○を付けてください)	自宅			
当日使用責任者 (上記の申込者と違う 場合は ご記入ください)		所属:		TEL (必ず連絡がつく番号 をご記入下さい) (○を付けてください)	自宅			
お名前:				TEL (必ず連絡がつく番号 をご記入下さい) (○を付けてください)	お勤め先			
携帯				TEL (必ず連絡がつく番号 をご記入下さい) (○を付けてください)	携帯			
使用目的 (具体的に記入 してください)	行事・研究会などの名称 <b>※案内板の作成に使用しますので 正式名称をご記入ください</b>				使用人数	教室	人 うちOBを含む学園関係者 < > 人	
				ラウンジ	ラウンジ	人 うちOBを含む学園関係者 < > 人		
使用希望 施設 (最大収容人 数)	教室	301+302教室 (189)	301教室(72)	302教室(93)	必要 な 設 備 な ど	何も使用しない	どの設備も数に 限りがございます。 別途備品料金が 必要になる場合が あります。 ※ノート型パソコン については お問い合わせくだ さい。	
		その他( )				マイク( )本		
						プロジェクター		
						ホワイトボード		
<○を付けて ください>	ラウンジ 翔	ラウンジ翔 オープンスペース(約60)	ラウンジ翔 ゲストルーム1+2(約30)	ラウンジ翔 ゲストルーム2(20)	※ ノート型パソコン			
使用日時	年 月 日 ( )			【教室】準備・後片付けを含む使用時間 時 分 ~ 時 分 (行事・研究会等の開始時間: 時 分) <b>(案内板に記載しますので、行事・研究会の開始時間は正式な時間をご記入ください)</b>				
						【ラウンジ翔】 時 分 ~ 時 分		
施設等使用料 請求先 (○を付けて下さい)	請求書宛先	申込者本人		請求書宛名 などのご希望がある場合は下記にご記入ください。				
		〒						
		請求書 宛名	御中(様)					
希望事項など								
■上記のとおり、大阪センターの施設などを使用したく、申し込みます。 ■使用に当たっては、大阪センターの定める規定および使用条件を遵守します。								

□ご記入いただいた個人情報は、施設等使用に係ることだけに利用します。  
内容に変更が生じた場合はすみやかに大阪センターまでご連絡ください。

(注)下欄は記入しないでください。

使用料	減免	施設使用料	放送・AV設備	冷暖房	備品	清掃料金	合計	合計(税込み)
	あり	¥	¥	¥	¥	¥	¥	¥
なし								

受付印	支配人	部長	課長					請求書No.
								送付日

施設使用料の決定等の参考資料としますので、お申し込みの際は、必ず使用内容の詳細が分かる資料  
(研究会であればその内容、参加者が記入された書類など)の添付をお願いします。