

# 新規利用者登録申請書

申請日 年 月 日

一般財団法人佐賀県教育会館 宛

以下の通り申請いたします。この内容が今後変更となる場合は、再度申請しなおします。

◆ この申請書で会議室仮予約は成立しません ◆	
会社名・団体名	(お申込み団体様と実際のご利用団体様が異なる場合は下記「備考欄」に詳しくご記入ください)
住所	〒 ー TEL ( ) - FAX ( ) -
担当者名	他連絡先等
業務内容 ・ 活動内容 ・ ホームページ アドレス等	(個人でご利用の場合は身分証明書・免許証などのコピーを添付してください)
ご利用時の 行事内容 (詳しく)	(行事内容に変更があった場合は、随時、申請し直してください)
対象者	社内向け ・ 一般向け ・ その他 ( )
商品売買等	有 ・ 無 ※有の場合は具体的に ( )
ご利用希望日等	月 日 時間帯： 会議室名：
備考 (人数・車台数等)	※当館駐車場台数には限りがございますので公共交通機関または乗り合いをお願いいたします

■当館会議室のご利用を希望されるお客様は、事前に当館ホームページの「ご利用のしかた」や、ダウンロードページにある「教育会館会議室使用規程」の内容を必ずご確認ください。この申請書をご提出された時点で、当館規約にご承諾いただいたものといたします。

■上表にご記入後、当館受付へご提出ください。※ファックス可 (0952-31-7132)

当館事務長の審査終了後、当館よりお客様へ審査結果のご連絡を致します。業務内容および行事内容によってはお断りする場合がございますのでご了承ください。

一般財団法人佐賀県教育会館

## 新規利用者登録申請書（ご記入方法）

申請日                      年    月    日

一般財団法人佐賀県教育会館 宛

以下の通り申請いたします。この内容が今後変更となる場合は、再度申請しなおします。

<b>◆ この申請書で会議室仮予約は成立しません ◆</b>	
会社名・団体名	正式名称を、正しく記入してください。 <small>（お申込み団体と実際ご利用の団体が異なる場合は下記「備考欄」に詳しくご記入ください）</small>
住 所	〒                      ー 住所を正しく記入してください。 右欄にはお電話番号を必ずご記入ください。 TEL (                      )                      - FAX (                      )                      -
担当者名	申請担当者様のお名前を記入してください。 他連絡先等
業務内容 ・ 活動内容 ・ ホームページ アドレス等	業務内容や活動内容を詳しく記入してください。 他資料がございましたら、この申請書と一緒にご提出ください。  <small>（個人でご利用の場合は身分証明書・免許証などのコピーを添付してください）</small>
ご利用時の 行事内容 (詳しく)	ご利用日当日の行事内容を詳しく記入してください。  記入例 ○：社内営業会議、新入社員研修、地震避難訓練研修、公園建設設計会議 ×：会議、研修、講習会、建設設計会議  <small>（行事内容に変更があった場合は、随時、申請し直してください）</small>
対象者	社内向け ・ 一般向け ・ その他 （ 記入例：協力会社、代理店など ）
商品売買等	有 ・ 無 ※有の場合は具体的に（                      ）
ご利用希望日等	月                      日                      時間帯：                      会議室名：
備考 (人数・車台数等)	当日ご来館者の駐車台数等をご記入ください。(平日最大80台、土日祝最大100台) 他会議室利用状況により駐車状況が変動します。会議参加者様が駐車できない等、当館は一切の責任を負いかねます。  <small>※当館駐車場台数には限りがございますので公共交通機関または乗り合いをお願いいたします</small>

■当館会議室のご利用を希望されるお客様は、事前に当館ホームページの「ご利用のしかた」や、ダウンロードページにある「教育会館会議室使用規程」の内容を必ずご確認ください。この申請書をご提出された時点で、当館規約にご承諾いただいたものといたします。

■上表にご記入後、当館受付へご提出ください。※ファックス可（0952-31-7132）

当館事務長の審査終了後、当館よりお客様へ審査結果のご連絡を致します。業務内容および行事内容によってはお断りする場合もございますのでご了承ください。一般財団法人佐賀県教育会館