

西南学院百年館(松緑館)利用願

管理規程を確認のうえ、下記のとおり申し込みます。

学長	事務責任者	担当

申請日 20 (平成)年 月 日

申請者氏名・連絡先	団体名(所属)	行事等名称等	行事名称
	責任者氏名		内 容 ※チラシなど内容のわかるものを併せて提出ください。
	印		対象:
	住所〒		人 数 入場者
			名 主催者
	TEL:		名
	e-mail:		入場料 有(大人 円、小人 円)・無
懇親会開催の有無		有・無	

利用日	利用施設／利用料金						
20年 月日 ()	1F 多目的ホール A	-	円	2F ミーティングルーム 1	:	-	:
	1F 多目的ホール B	-	円	2F ミーティングルーム 2	:	-	:
	1F 控室	-	円	2F ミーティングルーム 3	:	-	:
	2F 会議室 1	-	円	2F ミーティングルーム 4	:	-	:
	2F 会議室 2	-	円		:	-	:
	2F 会議室 3	-	円				
	2F セミナー室	:	円	日 計(利用料金)			

利用日	利用施設／利用料金						
20年 月日 ()	1F 多目的ホール A	-	円	2F ミーティングルーム 1	:	-	:
	1F 多目的ホール B	-	円	2F ミーティングルーム 2	:	-	:
	1F 控室	-	円	2F ミーティングルーム 3	:	-	:
	2F 会議室 1	-	円	2F ミーティングルーム 4	:	-	:
	2F 会議室 2	-	円		:	-	:
	2F 会議室 3	-	円				
	2F セミナー室	:	円	日 計(利用料金)			

利用日	利用施設／利用料金						
20年 月日 ()	1F 多目的ホール A	-	円	2F ミーティングルーム 1	:	-	:
	1F 多目的ホール B	-	円	2F ミーティングルーム 2	:	-	:
	1F 控室	-	円	2F ミーティングルーム 3	:	-	:
	2F 会議室 1	-	円	2F ミーティングルーム 4	:	-	:
	2F 会議室 2	-	円		:	-	:
	2F 会議室 3	-	円				
	2F セミナー室	:	円	日 計(利用料金)			

※1 利用願は、月別に必ず分けて提出してください。 ※2 利用日ごとに利用料の請求を希望される場合、利用願を個別に提出してください。	請求金額合計	円
---	--------	---

【利用者区分】

学校主催／教職員／学生(生徒・児童)団体 同窓会／同窓生団体 その他()

【貸出物品】	備考欄(管理者記入欄)
①ノートパソコン・電源アダプター ②ポータブルスクリーン ③ポインタ ④プロジェクター ⑤ポータブルアンプ・マイク(2本) ⑥HDMIケーブル ⑦その他()	
※ 利用時に、物品を破損したり、施設などを傷つけないようご注意ください。	

注意1 多目的ホールを懇親会で利用される場合は、別紙「懇親会利用申込書」も併せてご提出ください。

2 請求書宛名は「団体名・責任者名」で作成します。ご要望がある場合は受付時に申し出ください。

事務責任者	担当

20 (平成)年 月 日

西南学院百年館(松緑館) 懇親会利用申込書

(注意) 多目的ホールを懇親会で利用される場合のみ、ご記入ください。

団体名						
使用目的						
利用施設 (○で囲む)	多目的ホールA・B	多目的ホールAのみ	多目的ホールBのみ			
利用人数	総 数	内 訳				
	名	教職員	同窓生	学生・生徒・児童	一般	
日 時	総使用時間	20 (平成)年 月 日 () 時 分 ~ 時 分				
	懇親会	時 分 ~ 時 分				
連絡先	責任者氏名	印				
	住 所	〒				
	TEL	- - (内線:)				
	携 帯	- -	FAX	- -		
	e-mail					
希望業者 (○で囲む)	すずらん	西南学院大学生協		西鉄グランドホテル		
メニュー希望	◆ 飲酒の有無 【 有 ・ 無 】 ※いずれかを必ず○で囲んでください。					
	・ 料理の金額 @	円 ×	名			
	・ 飲料の金額 @	円 ×	名			
	・ 諸 経 費	円				
備 考						

注意 1: メニュー・金額等につきましては、別紙メニュー表をご参照ください。

2: 料理・飲料の他に、諸経費(ケータリング基本料)が別途必要となりますので、ご留意ください。

3: 飲み物の持ち込みは、原則禁止です。

4: 学部学生(成人を含む)の飲酒は、禁止されております。

校 友 課 欄		
システム入力	利用者連絡	業者連絡