

使用者	団体名		代表者		
	連絡先	住所			
		氏名			
		電話	FAX		
使用目的			使用人数	名	

使用年月日・使用時間を記入し、使用施設の空欄に○印を記入してください。

使用年月日	年		年		年		年		年		
	月	日()	月	日()	月	日()	月	日()	月	日()	
使用時間	自	時	分	時	分	時	分	時	分	時	分
至		時	分	時	分	時	分	時	分	時	分
中ホール											
大会議室A											
大会議室B											
中会議室											
小会議室(1)											
小会議室(2)											
美術工芸室											
工作実習室											
大広間											
和室											
大会議室A B		見積書		請求書		振込手続を希望					
分割・一体		不要・要		不要・要		しない・する					
注) 書類の発行をご希望の方は、ご希望の発送方法に○をしてください FAX . 郵送											
持込機器		□なし □あり ()		電気使用量 (有料)				kw			
貸出備品 (有料)		□プロジェクター □ピアノ その他 ()									
連絡事項											

※ 注意事項 ※

- 使用の変更やキャンセルが生じた場合は、すみやかに連絡してください。
- 使用時間には、事務室での鍵の受渡し、使用施設への搬入、準備から搬出、後片付け（原状回復）、事務室への鍵の返却までの時間を含みますので、時間内に全て終了するよう使用時間を記入してください。
- 施設の定員は厳守してください。
- 機器や回線の不調によりFAXが届いていない場合がありますので、送信後に必ず電話での確認をお願いします。
- 記入していただく個人情報は、施設予約及び連絡のみに使用し、第三者に提供することはありません。

JMSアステールプラザ

電話 (082) 244-8000

FAX (082) 246-5808

アステールプラザ記入欄

台帳	ネット	確認	確認A	変更	変更確認	変更確認A
				/		/