＊　　　　枚中　　　　枚目　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　＊　　　　　　　年 　 月 　　 日提出

港区立産業振興センター　利用計画書

（研修室・会議室・ワークルーム）

（宛先）港区長　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　＊…記入必須事項

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ＊利用日 | 　年　　　　月　　　　日　　（　　　）　 | 計画書受付番号（センター記入） |  |
| ＊行事名 |  |
| ＊施設名 | [ ] 研修室１　　[ ] 研修室２　[ ] 会議室１　　[ ] 会議室２　　[ ] 会議室３　　[ ] 会議室４　　[ ] 会議室３・４同時利用[ ] ワークルーム１（流し台あり）　[ ] ワークルーム２（壁面鏡・ピアノあり）　 |
| ＊利用日時 | [ ]  A：午前（9：００～１２：００）　 　[ ]  B:午後（１３：００～１７：００） 　[ ]  C:夜間（17：30～21：30） |
| 利用日時詳細 | ・　全日程　　　　年　　　月　　　日（　　　）　～　　　　　年　　　　月　　 　日（　　　）　　/　全　　　　回　　・　毎週　　　　　曜日 |
| ＊分類 | [ ] 　区内団体　　[ ] 　区外団体 |
| ＊営利目的 | [ ] 　営利目的である　　[ ] 　営利目的ではない | ＊入場料 | [ ] 　有料　 [ ] 　無料 |
| ＊利用人数 | 　　　　　　　　　人 |
|  |
| ＊団体登録番号　 |  |
| ＊主催者 | フリガナ |  |
| 団体名 |  |
| フリガナ |  | TEL | （　　　　　）　　　　　　―　 |
| 代表者名 |  | FAX | （　　　　　）　　　　　　―　 |
| 携帯 | （　　　　　）　　　　　　―　 |
| 所在地又は住所 | 〒　　　　　‐  |
| ＊担当者 | フリガナ |  | TEL | （　　　　　）　　　　　　　―　 |
| 氏名 |  | FAX | （　　　　　）　　　　　　　― |
| 携帯 | （　　　　　）　　　　　　　― |
| 住所 | 〒　　　　　‐ |
| e-mail | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　＠ |
| 計画書内容の確認先 |  [ ] 代表者電話(固定・携帯) 　[ ] 担当者電話（固定・携帯） 　[ ] 担当者e-mail |
|  |  |  |  |  |
| ＊利用詳細 | ＊担当者入り | ： | ＊飲食 | [ ] 　あり　[ ]  なし |
| 搬入 | ：　　～　　： | ＊ケータリング　※１（センターでは手配・受取・引き渡し等は行っておりません） | [ ] 　あり　[ ]  なし |
| 開場 | ： | ＊荷さばき場の使用希望　※２（荷さばき場使用申請が必要になります。欄外注意事項をご参照ください。） | [ ] 　あり　[ ]  なし |
| ＊終了 | ： | ＊音の出るものの持ち込み予定　※３ | [ ] 　あり　[ ]  なし |
| ＊撤収完了 |  | ＊放送機器（ワイヤレス装置等）の持ち込み予定　※４ | [ ] 　あり　[ ]  なし |
| ＊行事内容・特記事項（なるべく詳しくご記入ください） | ＊机・椅子の利用希望　※５ | 机[ ] 　あり　[ ]  なし希望数　　　　　　　　　　　　席 |
|  | 希望レイアウト（簡単に）　※５ |
|  |
| ＊利用目的（最も近いものにチェックを入れてください。） | 研修室・会議室 | [ ] 　会議[ ] 　勉強会・研修会・講習会・セミナー[ ] 　説明会[ ] 　講演会・大会・式典 | [ ] 　上映会[ ] 　展示会[ ] 　主催事業・イベント[ ] 　その他（　　　　　　　　　　　　） |
| ワークルーム | [ ] 　ミーティング・公用・主催事業[ ] 　絵画・版画[ ] 　合唱・コーラス[ ] 　長唄・民謡・詩吟[ ] 　語学・文芸[ ] 　フラワーアレンジメント・[ ] 　手工芸 | [ ] 　華道[ ] 　茶道[ ] 　香道・アロマテラピー[ ] 　着付け・作法[ ] 　写真・ビデオ・上映会[ ] 　ヨガ[ ] 　その他（　　　　　　　　　　　　） |
|  |  |  |
| 受付日 | [ ] 　承認[ ] 　不承認 | **利用料金合計**　　　　　　　　　　　円 |  | 入金日 |
| 受付番号 |

**【注意事項】**

※１：　　ケータリング等をご利用の際の受け取り・ごみの回収については、主催者各自でお願いいたします。

また予約されている利用時間内に収まるよう、業者へ依頼してください。

（業者名・業者連絡先・受取時間・回収時間を、備考欄にご記入ください。）

ケータリングに係るごみは館内のごみ箱に捨てず、必ずお持ち帰りください。

※２：　　荷さばき場を使用希望の場合は使用日の７日前までに、荷さばき場使用申請書と一緒にご提出ください。

荷さばき場は産業振興センター全体での共有部分になるため、万が一ご希望に添えない場合は

ご相談させていただく場合がございます。

※３：　　楽器類は、原則としてワークルームのみ利用が可能です。

※４：　　混線の可能性がありますので、放送機器をお持ち込みの場合はご相談ください。

※５：　　椅子・机は、産業振興センター利用案内に記載のレイアウト図を確認のうえ、十分に余裕をもった数で

計画してください。

　　　　　簡単なレイアウト予定図をご記入ください。

（図が難しい場合、シアター形式、スクール形式、コの字形式等、文章でも構いません。）

※６：　搬入から撤収まで、利用時間内に余裕をもって終えられるよう、安全のためにも無理のない

スケジュールとしてください。

**【おことわり】**

利用計画書提出後に大幅な内容の変更があった場合や、スケジュールに無理があることが判明した場合、

また、計画書と実際の利用内容が大きく異なっていると判断された場合は、開演時間の変更や開催の制限の

依頼、または利用を取り消させていただくことがございますので、あらかじめご了承ください。

**【記入上の注意】**

・＊印　　　 ・・・　記入必須事項です。

・行事名　 　・・・　わかりやすく簡潔にご記入ください。

・利用日時　・・・　同じ内容で複数日利用の場合は、全日程をご記入ください。

　　　　　　　　　　　原則として一日につき一枚のご記入をお願いいたします。

・利用詳細　・・・　搬入から撤収まで、詳しい時刻の記入をお願いします。

・担当者　　・・・　行事内容の確認等ができる方をご記入ください。

・行事内容　・・・　審査の参考になりますので、できるだけ詳しくご記入ください。

**【手続きの流れ】**

1. 利用計画書の提出

受付締切日　・・・　すみやかに、原則として利用日の7日前までに提出してください。

　　　　　　　　　　　　（利用当日や直前の提出は、不備があった場合にご利用いただけない場合がありますので、

荷さばき場の使用希望がない場合でも、できるだけすみやかにご提出ください。）

　提出先　・・・　　　札の辻スクエア9階　産業振興センター総合窓口

 (郵送では受け付けておりません。)

1. 正式手続き

・　利用計画書提出後、利用当日の利用開始前までに、産業振興センター９階総合受付にて利用料金を

お支払いください。

・　料金お支払いの際には、団体登録証をお持ちください。

窓口ではお支払いと同時に、利用申請書等にご署名をいただきます。

その後領収書と利用承認書をお渡しいたします。

・　センターより利用計画書送付後、お客様のご都合により利用をキャンセルする場合は、必ず

速やかに下記までご連絡ください。

ご連絡のないままキャンセルがあった場合、確認のお電話をさせていただく場合がございます。

**【上記に関するお問い合わせ先】**

**港区立産業振興センター　　　　　　　　　　 　　TEL　０３－６４３５－０６０１**