

## 《 貸室予約申込FAX様式 》

◎必要事項を記入の上、FAXを送信してください。【里塚・美しが丘地区センターFAX792-0444】

◎施設の申込上の注意事項に適合しないときは、予約できない場合があります。

注意事項をよく読んでからお申込みください。※は必須項目です。必ず記入してください。

◎FAX予約の確認後、結果をFAXでお知らせします。

(受付FAXが夜間の場合は、翌朝の受付となります。)確認に半日から1日程度のお時間をいただきます。

◎使用することが確実なもののみお申込みください。やむを得ず申込を取り消す場合は、

このFAXに記入した同じ内容を再度記入(あるいは同じ原稿)の上、通信欄に取消しの理由を記入して送信してください。

◎FAXでお申込の場合は、利用日の2日前(日・祝祭日をはさむ場合は、その日を除いた2日前)までにご予約ください。

■入力方法などご不明な点がございましたら、里塚・美しが丘地区センター【電話888-5005】までお問い合わせください。

1使用施設	※	<input type="text"/>							
	注1	<input type="text"/>							
2使用目的	※	<input type="text"/>							
	注2	(例:会議、ダンス、生け花、など)							
3使用希望日	※	令和	<input type="text"/> 年	<input type="text"/> 月	<input type="text"/> 曜日				
4時間区分	※	<input type="text"/> ( 午前 ・ 午後 ・ 夜間 ・ 前日 ・ 夜間延長 )							
	注3	※該当する区分に○をつけてください							
5来館予定時	※	令和	<input type="text"/> 年	<input type="text"/> 月	<input type="text"/> 曜日注4	<input type="text"/> 時	<input type="text"/> 分		
6使用人員	注5	<input type="text"/> 人							
7希望部屋	注6	<input type="text"/> 希望する部屋を記入してください							
8使用備品	注7	<input type="text"/>							
9搬入する特殊物件等		<input type="text"/>							
10登録番号	※	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11団体名(サークル名)	※	<input type="text"/>							
12申込者氏名	※	<input type="text"/>							
13申込者電話	※	TEL	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>		
FAX	※	FAX	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>		
14 ※通信欄		<input type="text"/>							

注1: 目的によっては使用できないことがあります。(葬儀・営利目的・宗教宣伝など不可)

注2: 送信した時点では空きがあっても、他に窓口で受付中であった場合などタイムラグが生じ、既に予約済みの場合があるのでご了承ください。

注3: 事前にお申しいただくと、22時まで延長使用することも可能です。

全日使用1時間分の2割増相当額が加算されますが、22時まで使用したいときは「夜間」の他に「夜間延長」に○をつけてください。

注4: 来館して正式に申込書提出・使用料納付をする予定の時間を記入してください。

来館が利用当日の場合、連絡もなくこの時間より15分遅れますと自動的に予約取り消しとなります。

注5: 定員を超える人数では貸室をお断りすることがあります。

注6: 同一時間帯での複数室のお申込みは原則としてお断りしています。ホールの他に控室としてもう一部屋使用したいなどの場合は通信欄に部屋名と理由を記入してください。

注7: 部屋によって借りることができる備品がありますので必要な時は記入してください。

