

新潟勤労者総合福祉センター(新潟テルサ)ホール 仮予約申込書

新潟勤労者総合福祉センター 指定管理者 あて

|  |                    |     |      |     |            |     |      |     |   |   |
|--|--------------------|-----|------|-----|------------|-----|------|-----|---|---|
| 西暦   |                    | 年   | 月    | 分   | 受付日        |     |      | 年   | 月 | 日 |
| 主催者<br><small>団体の場合は名称及び代表者名</small>   | 住所 〒               |     |      |     | TEL<br>FAX |     |      |     |   |   |
|  | 氏名<br>担当者<br>直接連絡先 |     |      |     |            |     |      |     |   |   |
| 催物名  |                    |     |      |     |            |     |      |     |   |   |
| ホール利用希望日時(設営・撤収時間含む)   | 第1希望               | 月   | 日( ) | 時   | ～          | 月   | 日( ) | 時   |   |   |
|  | 第2希望               | 月   | 日( ) | 時   | ～          | 月   | 日( ) | 時   |   |   |
|  | 第3希望               | 月   | 日( ) | 時   | ～          | 月   | 日( ) | 時   |   |   |
| 会議室<br>(併用時間)  |                    | 1日目 | 2日目  | 3日目 | 4日目        | 5日目 | 6日目  | 7日目 |   |   |
|  | 大会議室               | ～   |      |     |            |     |      |     |   |   |
|  | 中会議室               | ～   |      |     |            |     |      |     |   |   |
|  | 特別会議室              | ～   |      |     |            |     |      |     |   |   |
|  | 小会議室1              | ～   |      |     |            |     |      |     |   |   |
|  | 小会議室2              | ～   |      |     |            |     |      |     |   |   |
|  | 研修室1               | ～   |      |     |            |     |      |     |   |   |
|  | 研修室2               | ～   |      |     |            |     |      |     |   |   |
|  | 和室1                | ～   |      |     |            |     |      |     |   |   |
|  | 和室2                | ～   |      |     |            |     |      |     |   |   |
| 和室3  | ～                  |     |      |     |            |     |      |     |   |   |
| <b>注意事項</b>  |                    |     |      |     |            |     |      |     |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・この申込書は、第1希望の1日目が属する24ヶ月前の月末までにご提出下さい。ご利用の調整・内定は提出翌月の10日をめぐりに行います(ただし、ご利用希望日が翌月にまたがる場合は、ご提出の翌々月になります)</li> <li>・申込書の提出は催物主催者が直接行って下さい(FAX可。ただし、電話にて着信をご確認下さい)</li> <li>・内容が未確定の申込はできません</li> <li>・1催物につき、複数の申込はできません</li> <li>・会議室欄は、一連の催事で会議室を併用される場合のみご記入ください</li> <li>・内定後の利用の取り止め・内容変更はできません</li> <li>・最終決定(本申込)は、ご利用の1年前からとなります</li> </ul> |                    |     |      |     |            |     |      |     |   |   |
| <b>☆調整・抽選の優先順位</b>   |                    |     |      |     |            |     |      |     |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○大規模、または長期間の催物</li> <li>○過去に利用実績のある催物</li> <li>・これらを踏まえ可能な限り調整を行いますが、調整不能な場合は立ち合いの上抽選といたします</li> <li>・ここに定めない事項については、施設管理者により決定させていただきます</li> </ul>   |                    |     |      |     |            |     |      |     |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・以上の事項を順守できない場合、又は申込人が不正を行ったと施設管理者が判断したときは当該申込書をいったん保留し、当該月の調整終了後に再受付します。</li> </ul>  |                    |     |      |     |            |     |      |     |   |   |

|                |    |   |   |      |     |     |             |
|----------------|----|---|---|------|-----|-----|-------------|
| 内定後の確認欄        |    |   |   |      |     |     | 新潟テルサ<br>確認 |
| ホール利用内定日       | 西暦 | 年 | 月 | 日( ) | 時から | 時まで |             |
|                | 西暦 | 年 | 月 | 日( ) |     |     |             |
| 上記の内定日を確認しました。 |    |   |   |      |     |     |             |
| 主 催<br>担 当     |    |   |   |      |     |     |             |