



全国教育文化会館 エデュカス東京
会議室使用申込書(会館)
兼 利用料金減免申請書(東京総合教育センター)

※この「申込書兼申請書」は、東京総合教育センターの登録団体が、エデュカス東京の有料会議室を利用するにあたって、その借室料の減免を申請する用紙を兼ねています。

この用紙は、東京総合教育センター登録団体専用の申込書です。(7階大会議室は減免対象ではありませんので、直接会館に申し込んでください)

※借室利用料の減免を申請しようとする団体は、会館受付(1F)で会議室の空きを確認(仮予約)したうえで、この用紙に必要事項を記入し、センター事務室(5F)の承認(コピー提出)を経て、会館1階受付に申し込んでください。

センター承認のない申込書は、利用料金減免の対象となりませんのでご注意ください。

※申込書提出以降、利用内容の変更・取消等については、必ず、会館とセンターの両方に連絡してください。

申込み日	年 月 日			センター承認欄		
使用者	団体名			年 月 日 印		
	所在地					
	電話		FAX			
申込者	氏名		所属			
催し物の名称 (当日の表示)						
使用室	7階大会議室 180名	6階会議室A 18名	6階会議室B 8名	5階会議室 30名	地階A 18名	地階B 45名
使用日時	年 月 日 () 曜日 (開始時刻 時 分)					
	() 午前(9:00-12:00)、() 午後(13:00-17:00)、() 夜間(18:00-21:00)					
付帯設備(有料)	7F : プロジェクター、カセットデッキ、ビデオデッキ、CDデッキ、DVDデッキ、ピアノ、スクリーン (備付・移動)					
	地階 : 電子ピアノプロジェクター、移動映像セット (TV, DVD)、カセットコーダー、移動スクリーン					
飲食(有無)	(有 ・ 無)					
使用料計	(この金額は会館の規程利用料で、減免前の金額です。)					計 円
備考						

《会議室ご利用の皆様へのお願い》

- 1) 申込み日 センター登録団体は会館の内部団体扱いとなりますので、この用紙を使って随時申込みができます。
- 2) 申込み方法 会館受付に空き状況をお問い合わせの上、センターの承認を経て、この申込書で申し込んでください。
- 3) 使用料 規程にもとづき、減免の対象となる団体の利用料(差額)は、東京総合教育センターが負担します。
- 4) 料金の支払い 有料付帯設備等、減免利用料以外の料金は直接会館にお支払いください。
- 5) キャンセル 借室のキャンセルは、速やかに会館受付とセンター事務室の両方に連絡してください。
- 6) 机の配置等 会議室の机の配置を変更した場合は、使用者の責任で現状復帰をお願いします。
- 7) 駐車場 当会館には、一般来館者用の駐車場はありません。参会者にその旨を徹底してください。
- 8) その他 会場や備品の破損については修理代実費を申し受けます。また、破損等の連絡がなかった場合には今後のご利用をお断りすることもあります。
ゴミ(飲食)については、利用者の責任で処理して、すべてお持ち帰りください。