

# サブスクエア サプラ サプラホール利用申込・許可書

利用要領を遵守し、下記のとおり申込みいたします。

なお、利用案内を確認し厳守する事をお約束いたします。

※赤枠内を全てご記入下さい

申込日	年 月 日		
(ふりがな)			
団体名 代表者名	印		
連絡先	住所 〒		
	TEL ( )	MAIL	
お客様からの お問合せ 先	<input type="checkbox"/> 上記と同じ <input type="checkbox"/> その他 (TEL ( ) )		
	お問い合わせに対し、上記連絡先をお客様へ伝える。(可 不可)		
利用日 利用時間	年 月 日 ( ) : から		
	年 月 日 ( ) : まで 日間		
※利用時間は下記時間帯、あるいはその組み合わせのみの利用となります。			
午前(10:00~12:00) 午後(13:00~17:00) 夜間(18:00~20:00) 全日(10:00~20:00)			
利用内容	利用目的 (口に✓を記入)	<input type="checkbox"/> 展示会 <input type="checkbox"/> 会議(内部) <input type="checkbox"/> 会議(対外部) <input type="checkbox"/> その他( )	
	内容		利用人数 人
	開催期間	月 日 ~ 月 日 : ~ :	
必要備品 (口に✓を記入)	<input type="checkbox"/> 机(20台) <input type="checkbox"/> 椅子(50脚) <input type="checkbox"/> ホワイトボード <input type="checkbox"/> スクリーン <input type="checkbox"/> 展示パネル(30枚まで) <input type="checkbox"/> 有料備品 音響一式(マイク、マイクスタンド、マイクスピーカー)		
備考	ポスター掲示 (有・無) ※掲示箇所は多目的ホール前掲示板のみ		
※同意書を頂きます ※利用承認連絡はメールアドレスに致します			

上記内容についてホールの使用を許可いたします。定めている注意事項を厳守ねがいます

特に火気には十分気をつけてください。

年 月 日 サプラ管理事務所

※使用料	ホール使用料	備品使用料	使用料金
	+		=
	円	円	円
※確認欄	承認 印	受領 日	備考

利用当日はこちらの用紙を持参し、代表の方は裏口(受付)からの入館をおねがい致します。

# 同意書

サプラスクエア サプラ管理事務所

私、\_\_\_\_\_は、サプラスクエアサプラサプラホール利用申込  
および使用に関しまして、下記のとおり、同意いたします。

## 記

1. <https://sapla.jp/hall/>に記載の利用案内を確認し厳守致します
2. 利用承認され、使用する際、再度利用案内を確認し厳守いたします。
3. 署名者が利用する関係者に対し説明し利用案内を厳守させます。

以上

年 月 日

住所：\_\_\_\_\_

氏名：\_\_\_\_\_