**東京都学校給食会館（施設設備）利用申込書**

**令和　　年　　月　　日**

**公益財団法人東京都学校給食会理事長　殿**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申込者** | **団体名** |  | | | | | | | | | | **住所** | | |  | | | | | | | | |
| **代表者名** |  | | | | | | | | | | **電話** | | |  | | | | | | | | |
| **利用日時** | | **令和　　　年　　　月　　　日（　　）　　　　時から　　　時まで** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **会議等の名称**  案内掲示板に表示する  名称・時間を記入してください | | （利用可能時間：午前９時から午後５時まで）  案内板に表示される時間　（　　　　時から　　　　時まで） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **予定人員** | |
| **人** | |
| **利用目的**  該当箇所に  ○を記入してください | | **打合せ** | | **協議・研究** | | | **講習・講演** | | | | **総会・発表** | | | **実　習** | | | | | **その他(　　　　 　)** | | | | |
|  | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | | |
| **利用施設**  該当箇所に○を記入  してください | | **３階** | | | **２階** | | | | | **１階** | | | | | | | | | | | | | |
| **大研修室** | | | **会議室** | | | | | **小研修室** | | | | | | **調理実習室** | | | | | **多目的室** | | |
|  | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | |
| **利用設備**  該当箇所に○を記入  してください | | **マイクスタンド** | **ハンドマイク** | | | **プロジェクター** | | | **ノートＰＣ** | | | | **ﾋﾞﾃﾞｵﾌﾟﾚｰﾔｰ** | | | | **ＤＶＤﾌﾟﾚｰﾔｰ** | | | **書画カメラ** | | | **スクリーン** |
|  |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  |
| **備考** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **利用責任者**  申込者と同じ場合には同上と記入して下さい | | **氏　　　名** | | | | | | **連　絡　先** | | | | | | | | | | **所　属　先** | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |

**給食会欄**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **承認欄** | **事務局長** | **総務課長** | **課長代理**  **(庶務担当)** | **庶務担当** |
|  |  |  |  |