

イベント概要書

申請日： 年 月 日

申請者(使用責任者)	(自署) 連絡先:
主催者 ※領収書宛名	
他の主体との連携	<input type="checkbox"/> あり(名称:) <input type="checkbox"/> なし
イベント名	
公表用イベント名	<input type="checkbox"/> 同上 <input type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 変更()
使用人数	主催者: 名 参加者: 名
目的	
使用施設・備品	<input type="checkbox"/> プロジェクトルーム1 <input type="checkbox"/> プロジェクター <input type="checkbox"/> プロジェクトルーム2 <input type="checkbox"/> アンプスピーカー・マイク <input type="checkbox"/> イベントスペース
使用日時	年 月 日 時 分 ~ 時 分 (時間) ※会場の設営から撤収までを含めた時間を申請下さい。
イベント時間	時 分 ~ 時 分
イベント内容	(イベント詳細) 飲食を伴う活動がある場合は✓して下さい→ <input type="checkbox"/>
地域産業への影響	

裏面へ(収支計画書)→

※運営会社使用欄

使用料	PR	@200 ×		=
合計 _____ 円	イベントスペース	@1100 ×		=
	音響マイク・プロジェクター	@500 ×		=
受付/入力				
変更/キャンセル	月 日 受付			

収支計画書

【収入】 ※物販が伴う場合、申請がない場合は販売できませんのでご注意ください。

項目	予算額	内訳
合計		

物販 なし あり

【支出】

項目	予算額	内訳
施設使用料		プロジェクトルーム 200 円/時間 イベントスペース 1100 円/時間
<input type="checkbox"/> プロジェクター		500 円
<input type="checkbox"/> マイク		500 円
合計		

- 一度入金された使用料はキャンセルとなった場合でも返金できません。
- 日時の変更は使用責任者が 3 日前までにお申出に限り、1 回のみ変更可能。
- 提出書類の記載内容に虚偽がある場合、予約確定後であっても中止していただくことがあります。
- プロジェクトルーム(またはイベントスペース)の使用ルールについて確認しました。

署名 _____