

セミナースペース&備品 利用申込書

下記のとおり申し込みます。*は必須項目です。

申込日:(西暦)

年

月

日

申込者欄	申込者	<input type="checkbox"/> 団体	<input type="checkbox"/> 個人 (個人様の場合は、名称にお名前をご記入ください)
	フリガナ		フリガナ
	名称*		担当者名
	住所*	〒	日中連絡のつく電話番号をご記入ください。
		t e l *	— —
		f a x	— —
		e - m a i l	@
請求書送付先	請求書	<input type="checkbox"/> 請求書発行希望 (上記と異なる場合、下記にご記入ください)	<input type="checkbox"/> 請求書不要
	名称		
	部署名		担当者名
	住所	〒	t e l — —
		f a x — —	

※ご記入いただいた個人情報は、個人情報保護法に基づき、本事業以外の用途には一切使用しません。

催事名称*			催事内容*	簡単に書いてください(資料添付可)
催事看板の有無*	<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> ナシ	催事名の案内看板(B4サイズ)は5Fセミナースペース前と5Fエレベーター前に“無料”で表示します。ご利用の際は、有無を記載ください。	
利用年月日*	年	月	日	曜日
				利用人数
				名(予定人数)
貸出メニュー	貸出内容		料金計算	金額
貸出時間* ※30分単位	: ~ :		平日 2,500円 × 時間	円
	会場は、貸出し時間の15分前からオープンです。貸出し時間には準備・後片付け時間が含まれますので時間厳守お願いいたします。		休日(土・日・祝) 3,000円 × 時間	円
貸出し備品 ※持出し不可 ★貸出時間の間、 貸出し	ホワイトボード	2台 (3色ペン付き)	無 料 (標準設置)	
	ホワイトボード	1台 追加分	1,500円 × 台数	円
	プロジェクター	1台	1,500円 × 1台数	円
	スクリーン	1台	1,500円 × 1台数	円
	アンプ(マイク無線1本、有線1本付)		1,500円 × 1台数	円
	DVDプレイヤー	1台	1,500円 × 1台数	円
インターネット	無線LAN(無料)	接続するパソコンのセキュリティに関しては、お客様個人の責任において、保護・管理をお願いいたします。当法人は一切の責任を負いかねます。ご了承ください。		
支払合計の金額を 予約確定日より 2週間以内に お願いします。	貸出し料金		① 小計	円
	<input type="checkbox"/> ビジターメンバー	事務局記載欄 会員の有無を確認チェック欄	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 現金払い	事務局記載欄	支払合計	円
	<input type="checkbox"/> 銀行振込	領 収 日 : / / 済		

■ 振込先 三井住友銀行 西野田支店 普通 6926440 特定非営利活動法人大阪NPOセンター

※振込手数料は申込者様にてご負担ください。

- 【申込方法】 ① 本書「利用申込書」を記入の上、fax(06-6223-3306)もしくはメール(info@osakanpo-center.com)に添付のうえご提出ください。
- ② ご提出の「利用申込書」の内容を確認し、1.利用可否、2.支払金額をお電話もしくは、メール等でご連絡いたします。(双方合意の場合に、**仮予約完了**となります。)
- ③ **仮予約完了日**より2週間以内に**銀行振込**か**現金払い**でお支払いください。(支払いがない場合はキャンセル扱い)

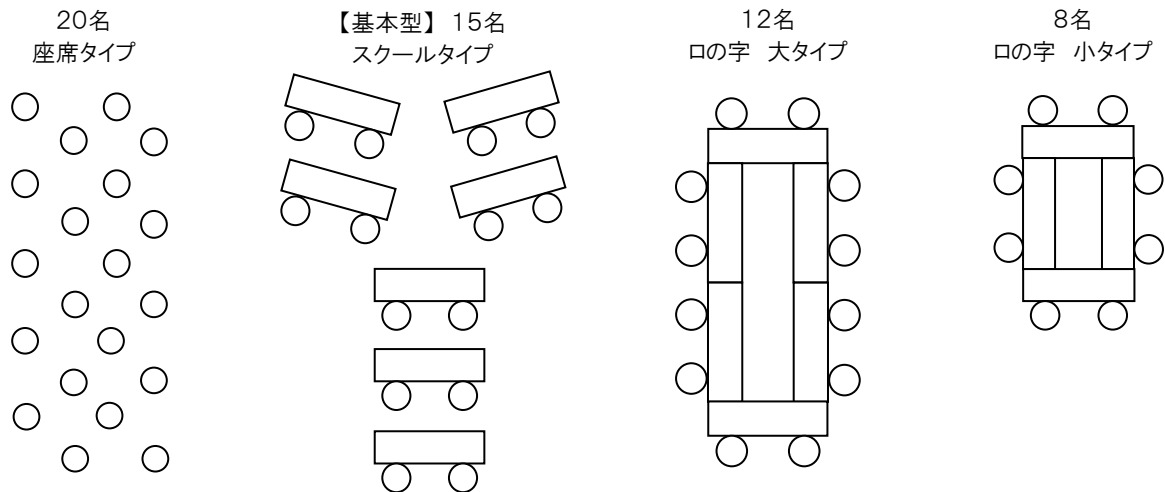
【注意事項】 ご利用日より1ヶ月前には(20%)、2週間前(50%)、7日前(100%)のキャンセル料がかかります。

※イス、テーブルの設営・ご準備は、利用者様でお願いいたします。終了後の原状復帰は不要です。

レイアウト別 定員数(目安)	20名	座席タイプ (イスのみ)	12名	口の字 大タイプ (長机6、2名掛け)
	15名	スクールタイプ(長机8、2名掛け)	8名	口の字 小タイプ (長机4、2名掛け)

入力	確認

- **ご利用の際のお願い** 入室は予約時間の**15分前**、退室は**終了時刻まで**となります。**時間厳守**にご協力ください。
- **キャンセルと変更** **ご利用日より1ヶ月前には(利用料金の20%)、2週間前(50%)、7日前(100%)のキャンセル料が発生します。**ただし、代替日がある場合は、キャンセル料は発生しません。(原則変更は1回のみ対応いたします)備品の追加等がある場合は、追加の旨を記載し、追加分の料金は「**利用当日にお支払い**」ください。
- **レイアウト別定員数** 定員MAX**20名**です。(超過利用不可)
レイアウトの変更・ご準備は、利用者様でお願いいたします。
下記レイアウトを参考のうえ、ご準備ください。また終了後の**原状復帰は必要ございません。**
レイアウト別 利用定数の範囲内でご利用をお願いいたします。(できるだけ2mを目安に)、イスの数を減らし間隔をあげ、互い違いに着席するなど、3密(密閉・密集・密接)をさけたご利用をお願いいたします。定数以上の開催や、内容によっては貸出しをお断りすることがございますのでご了承ください。



● 注意事項

- ・フロア全体、エレベーター、廊下、トイレ、階段等の共有部分は、**すべて禁煙**です。
- ・新型コロナウイルス感染拡大防止のため、飲食はご遠慮いただいております。**ゴミ**は利用者が責任を持って回収し、**お持ち帰りください。**(飲酒は厳禁)
- ・パソコンの持込みは可能です。パソコンを使用する場合は、利用者様でご用意ください。(パソコンの貸出しは行っていません)
- ・ネットワーク利用(無線LAN)のご利用に際しセキュリティ設定は、お客様ご自身の責任において保護・管理願います。
- ・パソコンの設定変更・接続、HUB・ケーブルの配線等は、ご利用者ご自身でお願いいたします。
- ・廊下、室内の壁面にゼロテープや画鋲等は使用不可です。備付けホワイトボードをご利用ください。
- ・専用駐車場・駐輪場はありません。お近くの有料駐車場をご利用ください。
- ・荷物の搬入出、入場の誘導等は利用者様でお願いいたします。
- ・宅配便の使用は近隣のコンビニエンスストア等をご利用ください。
- ・チラシ・Web等へ地図を掲載する際は、事前にご相談ください。(当センターの電話番号等の掲載や取次ぎは一切不可)

《重要》 新型ウイルス感染拡大防止のため、利用についてご協力いただきたいこと

【事前に、主催者から参加者をお願いしていただきたい対策】

- ・事前に参加者名簿を作成し、利用者の氏名及び緊急連絡先の把握をお願いいたします。
- ・(施設内で感染者が発生し、調査依頼があった場合に経路特定が必要となるため)
- ・参加前(当日)に**1.体温の測定、2.体調の確認を行い、3.マスク着用**で参加いただくように周知をお願いいたします。
- ・過去2週間以内に発熱や咳の症状、持病等で体調のすぐれない方に、参加を控える旨をお伝えください。

【当日利用時にお願したい対策】

- ・利用日の開始前に、**参加者に当日の検温の有無、マスク着用、体調の確認**し、もし、不具合の方がいた場合は、参加を控えて頂くようお願いいたします。
- ・窓の開閉と換気の徹底、手洗い、手指の消毒、咳エチケットの徹底をお願いいたします。
- ・飲み物を除く、飲食はしばらくの間、中止します。ゴミの持ち帰りもお願いいたします。
- ・展示物(チラシ、パンフレット等)は、しばらくの間、ビニール等で囲い、直接手を触れないようにします。ご了承ください。

【利用後でお願いしたい対策】

- ・利用後の清掃は、利用団体のみならずにもご協力をお願いします。
- ・当日や事後に、万が一感染者が出た際に感染が疑われる者が発生した場合、以下のとおり対応いたします。
- ・主催者は、参加者の中で感染者が出た場合には、**必ずその旨をセンターに報告**いただくよう、お願いいたします。
- ・主催者は、**感染者の状態を速やかに保健所へ連絡し、場合により医療機関等へ搬送の処置**をお願いします。
- ・主催者の責任のもと、参加者全員に連絡を取り、保健所、医療機関の指示に従ってください。
- ・**上記対策にご協力いただけない場合は、状況により、賠償責任を問う場合**もございますので、ご了承ください。

・**ご利用中の施設内で発生した人的・物的事故及び盗難・災害について、当センターは一切の責任を負いません。**

その他、ご利用に関する詳細は、「**セミナースペース(貸会議室)&備品 利用規約**」を必ずご一読ください。