

様式第1号（第5条関係）

石川県西田幾多郎記念哲学館利用承認申請書

年 月 日

石川県西田幾多郎記念哲学館館長 様

申請者

住 所 \_\_\_\_\_

団 体 名 \_\_\_\_\_

代表者氏名 \_\_\_\_\_ 印

電 話 番 号 \_\_\_\_\_

次のとおり、施設の利用を申請します。

1 利用する箇所	ホール 研修室（3F・4F） ホワイエ
2 利用する日時	年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ） 時 分～ 時 分まで
3 冷暖房利用の有無	有 無
4 使 用 料	¥
5 備 考	

注) 1 利用する箇所欄及び冷暖房使用の有無欄は該当する箇所を丸で囲むこと。

2 放送機器等を利用したい場合は備考欄にその旨記入すること。

# 貸館補足資料

担当 \_\_\_\_\_ 住所 \_\_\_\_\_

Tel \_\_\_\_\_ 使用日時 年 月 日 使用箇所 (ホール・和室・会議室)

申請者 (団体) の概要

使用目的

人数

名

演題・講師名

スケジュール

別紙・詳細

入室時間 \_\_\_\_\_ :

催物開始 \_\_\_\_\_ :

催物終了 \_\_\_\_\_ :

退室時間 \_\_\_\_\_ :

使用希望器材

【ホール】: 演壇 司会台 花台 マイク [有線\_\_本、ワイヤス\_\_本]、長机\_\_台、椅子\_\_脚  
スクリーン、プロジェクター [注意: PC 持込]、ピアノ、ホワイトボード  
音響 (CD・DVD)、  
横一文字用掲示板 ( 3.3×0.6 5.0×0.8 )

【会議室】: 机(17台)、椅子 (38脚)、TV、スクリーン、プロジェクター、スピーカー (マイク 2本付)、  
ホワイトボード

【和 室】: 長机 (6本)、座布団 (18枚)、ホワイトボード \_\_\_\_\_ 各室その他 \_\_\_\_\_

入場料 ( 有 ・ 無 )

詳細

販売物 ( 有 ・ 無 )

詳細

配布物 ( 有 ・ 無 )

詳細

備考

※資料がありましたら添付してください。

## 施設利用確認書

下記の項目につき確認のうえ、申請をお願い申し上げます。

石川県西田幾多郎記念哲学館

\* \* \* \* \*

- 利用承認の可否は、館内審査により決定され、後日、承認書・不承認書の発送により通知いたします。(申請した時点で、利用が決定することはありません。)
- 審査の結果、当館の設置目的に対して不相当と判断される場合や、施設等に損害を被るおそれがあると判断される場合には、利用承認できないことがあります。  
また、管理・運営上、施設を利用できないこともあります。
- 内容の重複する申請が同一日に複数あった場合は、館内にて厳正なる抽選によって選ばせていただきます。(同一日内であれば、申請された順番は、選出に関係ありません。)
- 利用時間は、準備・リハーサル・後片付け等の時間も含むものとします。なお、申請後の時間変更はできません。(時間以内に利用を終えた場合でも返金できません。)
- 支払い方法は、ホール・研修室は当日の利用開始前、ホワイエは利用初日の使用開始前に現金にて前払いとなっております。  
納付書での支払い希望の場合は、申請時にお申出下さい。  
[支払い期限は、利用日となります。]
- 申請時間以内利用であった場合でも、施設使用料の返金できません。  
また、利用時間が延長された場合は、超過分の施設使用料を請求いたします。
- ご利用される方は、施設の使用方法・貸出備品等・その他事項について事前に当館職員と打合せを行って下さい。[※事前：使用日前10日まで]
  - ・ホール使用者は、打合わせ時に次に掲げる書面等を提出してください。
    - 1) プログラム、式次第、使用の順序及び内容等を記載した書面
    - 2) 入場券、整理券及び会員券等を発行する場合 その見本と発行枚数
- 貸出備品等の設置や後片付けは利用者が行うこと。  
[ご使用後は必ず原状に戻して下さい。]
- 哲学館駐車場を15台以上ご利用される場合は、交通整理係、駐車場整理係の配置して下さい。
- 施設の利用に関して生じた一切のトラブルについて、哲学館はその責任を負いません。

申請につき、上記内容を確認しました。

年 月 日