

有無    
 配布

## 福岡県中小企業振興センター施設利用申込書

（大ホール・会議室等） 【送付先】メール:kaigi@joho-fukuoka.or.jp  
 または FAX:092-622-0014

(公財)福岡県中小企業振興センター  
 理事長 殿

(申込者) 〒-

住 所

フリガナ  
 使用者名  
 (事業所名)

印

電話番号 ( ) -

FAX 番号 ( ) -

タントウブシヨ  
 担当部署

タントウシヤメイ  
 担当者名

メールアドレス

※お差し支えなければ、メールアドレスのご記入もお願いします。

福岡県中小企業振興センターの施設利用について、下記のとおり申し込みます。

利用目的	該当する目的の番号に○を付けて下さい。 1 会議    2 講演会    3 講習会    4 試験    5 展示会 6 その他( )						
利用区分	1	2			3		
利用年月日	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで 日間	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで 日間	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで 日間				
利用施設	( 号室 )		( 号室 )			( 号室 )	
利用時間	時から 時まで 時間		時から 時まで 時間			時から 時まで 時間	
備考							
	請求No.		データ入力	印	確認データ入力	月 日	印

## 【利用確認書】

申込者	様		
利用年月日	年	月	日
利用施設	( A・B・C )号会議室		曜日 ~ 日間
利用時間	予	定	利用(予定)人数
	:	~	:
	:	~	:

■会場案内表示(電光掲示板) ※催事・主催ともに35文字まで

1. 表示する	2. 表示しない
【時間表示】	1. 要 ( : ~ : ) 2. 不要
【催事】	
【主催】	

表示例

5階 501会議室

10:30~12:00  
職場研修

公益財団法人  
福岡県中小企業振興センター

■ご利用設備 (希望数を記入ください↓) ■ご利用予定形式 (・スクール形式・ロの字・コの字・シマ形式・展示会)

内 容	数 量	確 認	内 容	数 量	確 認
演台			ダイナミックマイク(有線)		
花台			マイクスタンド(卓上・床上)		
司会台			移動操作卓(マイクアンプ)		
金屏風(2つ折り)			レクチャー台(マイクアンプ)		
ステージ台(高) 高さ60cm			ホール用プロジェクター(12,000/7,000ルーメン)		
ステージ台(低) 高さ15cm			DLPプロジェクター(3,400ルーメン)		
吊り看板(大) 7,200×640			DVDプレーヤー		
吊り看板(中) 5,400×432			CDプレーヤー		
吊り看板(小) 3,600×432			スクリーン(電動・吊下・自立式)		
垂幕 640×3,600			カメラ配信セット		
式次第 1,750×840			ホワイトボード		
案内板 640×1,600			バックパネル		
立看板 640×1,800			テーブルクロス		
垂れ紙(30枚以内)			非接触式体表温度検知器		
名札(立て)(30枚以内)			飛沫防止パネル(演台・司会台用)		
持込み看板 取付料			テーブル		
スポットライト(500w) ホールA側のみ			椅子		
持込み備品電源料			高椅子(演台・司会台用)		
ワイヤレスマイク			ゴミ袋(処理費410円)		
ワイヤレスピンマイク					

■無償貸出備品 (数に限りがございます)

内 容	数 量	確 認	内 容	数 量	確 認
掛け時計			マグネット(棒状)		
LANケーブル			A3POPスタンド		
延長コード			ハンガーラック(1台は常設)		
表彰盆			その他、ご希望備品がございましたらご相談ください。		

【備考】(お弁当・ドリンク等ご希望がございましたらこちらにご記入ください。)	受付担当者	設備確認者	利用確認者

# ご利用に際しての注意事項

## 1 お申込みと手続き

- ホール・会議室のお申込みは、ご利用日の1年前より受付いたします。
- 電話・FAX等で仮予約されましたら、1週間以内に申込書を提出してください。  
※1週間以内に申込書の提出がない場合は、お申込みを取り消す場合があります。
- お申込みの際は、必ず催事の目的・内容等をお示ください。  
※目的・内容によっては、お断りする場合があります。

## 2 事前打ち合わせ

- ご利用日の2週間前までにホール・会議室スタッフと会場設営設備等についての打合せをお願いいたします。  
※看板・標識等を設置する場合は、あらかじめホール・会議室スタッフと打合せをお願いします。無断設置の場合は撤去していただく場合があります。

## 3 利用時間

- ホール・会議室をご利用いただける時間は、午前9時から午後9時までとなっています。(応相談)
- 駐車場をご利用いただける時間は、午前8時30分から午後10時までとなっています。
- ご利用時間には準備及び片付けの時間も含めてのお申込みをお願いいたします。

## 4 休館日について

- 休館日は12月29日から翌年の1月3日までです。  
※土曜・日曜・休日でもご利用いただけます。

## 5 キャンセル及び利用日の変更について

- キャンセル及び利用日の変更については、利用開始日の1週間前(ホールは1か月前)までに連絡をお願いいたします。
- 利用開始日の1週間前(ホールは1か月前)以降のキャンセル及び変更については、利用料金相当額を申し受けます。

## 6 利用制限

下記の場合は、ご利用を取消又は中止させていただくことがあります。

- 申込書又は利用者が暴力団、暴力団員等であることが判明した場合
- 申込書に記載された使用目的・内容と異なって使用される場合
- 使用の権利を譲渡・転貸した場合
- 使用規定に違反して使用した場合
- 公序良俗に反すると認められる場合、および管理上支障あるいは不相当と認められる場合

## 7 その他

- 催事の内容によっては、官公署への許可・届出などが必要な場合があります。あらかじめ関係官公署にご相談のうえ所定の手続きをとってください。
- 危険物の持ち込みは、固くお断りしております。
- ホール・会議室への資材等を搬入をされる際は、エレベーター正面に向かって右手通路の先にあります貨物用エレベーターをご利用ください。
- 非常口・消火器・火災報知器の位置と使用方法について事前に確認しておいてください。
- 不測の事態により利用者・出演者・参加者に事故が生じた場合及び天災地変・交通機関のストなどの不可抗力により催事を実施できなくなった場合の損害については、当センターではその責任を負いかねます。あらかじめご了承ください。
- ホール・会議室内において飲食物を提供される場合は、会場申込みの際にホール・会議室スタッフと打合せをお願いします。
- ゴミはご利用者でお持ち帰りください。当センターでの処理をご希望の場合は、ゴミ袋(1枚410円、処理費含む)をご購入ください。

## ご利用に際してのお願い

### ●キャンセルおよびご利用日のご変更について

利用開始日の1週間前(大ホールは1か月前)までにご連絡をお願いいたします。

※利用開始日の1週間前(大ホールは1か月前)以降のキャンセル及び日程変更については、利用料金相当額を申し受けます。

### ●事前のお荷物の送付

・保管場所の関係により、お荷物はご利用日前日到着でお送りください。

別日をご希望の際は別途ご相談ください。

・お荷物の確実な受取りのため、送付状の備考欄に**利用日、会場名、会場申込書名(発送者と異なる場合)**をご記入ください。

・送付先は下記までお願いいたします。

〒812-0046 福岡市博多区吉塚本町9-15

福岡県中小企業振興センター1階 ホール・会議室受付 宛て

### ●ご出席・来場者様への案内状

・当センター名称は「福岡県中小企業振興センタービル」と表記ください。

・お問い合わせやご来場時の混乱を避けるため、案内状には主催者様または運営者様のお名前、ご連絡先を明記いただき、開催会場の階数(〇〇階)及び会場名(〇〇号室)を記載していただきますようご協力をお願いいたします。

・当センターHP上には当財団の入居フロアである6階を表記した地図があり、ご案内にはご使用されないようご注意ください。地図は以下のURLの地図をご利用ください。

<https://www.joho-fukuoka.or.jp/hall/access.html>

・福岡県中小企業振興センター ホール・会議室受付連絡先は以下の番号およびメールアドレスをご利用ください。

TEL: [092-622-0011](tel:092-622-0011)

FAX: [092-622-0014](tel:092-622-0014)

MAIL: [kaigi@joho-fukuoka.or.jp](mailto:kaigi@joho-fukuoka.or.jp)