

総務課長	経理課長	学術課長	地医課長	総務課	経理課

宮崎県医師会館使用申込書

申込者	住所				TEL	
	会社名				印	担当者
会議名					出席数	名
使用室名	2階	研修室①	※ 使 用 料	医師会使用欄		
	2階	研修室②		1. 会 員 2. 一 般 3. 関係先		
	5階	会議室①				
	5階	会議室②				
	5階	会議室③				
	5階	会議室④				
使用年月日	平成 年 月 日 (曜日)			時間	: ~ :	(含む; 準備・後片付)
		【会議時間 : ~ :】				
冷暖房使用	※			請求年月日	※	
備 考	《借用備品》 ※マイク () 本、スクリーン・プロジェクターなど					
	《持込み用具》 PC、プロジェクターなど					
規則を遵守し、上記のとおり申し込みます。				平成 年 月 日		
会館貸与当番者		: ~ :		プロジェクター 要 : 不要		

請求書宛名	
請求書送付先	〒

※宮崎県医師会館使用上の留意事項を必ずご一読ください。

※ご使用される1週間前には、ご提出くださいますようお願いいたします。

宮崎県医師会館使用上の留意事項

下記事項をお読みの上、必ずお守りください。

1. 使用責任者が申込みをしてください。会館使用申込書は、必ず使用される1週間前までにご提出ください。
2. 使用を開始される際は、4階事務局へ必ず使用する旨の連絡をください。(お帰りになる際も同様です。)
3. 机、椅子の移動、看板、ポスター等の掲示、設備器具等(例えばスライドプロジェクター、電気コード等)の使用にあたっては、事務局担当者の指示に従ってください。
4. 会館内での飲食は原則禁止。但し、指定場所での飲食物の提供は差し支えありません。空缶、弁当のから等、全てのゴミは責任をもって持ち帰ってください。お弁当等を提供される場合には、申し込みの際にお申し出ください。
5. 館内では、禁煙です。屋外の指定された場所で喫煙してください。
6. 消耗品類(セロテープ、画鋏、マジック、用紙、筆記用具類、茶の葉、フキン、雑巾等は、主催者で用意してください。
7. 駐車場については、使用開始時から終了時迄、必ず駐車場係員を置き、責任をもって車の整理にあたってください。
※JA会館及び中央保健所の駐車場については、無断駐車はできません。
8. 備え付けの電話は、使用できません。
9. 会館の使用時間は、厳守してください。止むを得ず使用時間を変更する場合は事前に必ず事務局担当者へ連絡をして、その旨許可を得てください。
10. 会館使用料の請求・領収書の宛先、送付先が申込書と異なる場合は、事務局担当者に申し出て下さい。
11. 会館使用終了後は、まず事務局担当者に申し出て、担当者の指示に従い、後片付けをして下さい。照明・プロジェクターは、電源を切ってください。また、マイクにつきましては、一カ所にまとめるようにしてください。
落とし物、忘れ物が無いかを確かめ、ゴミの回収(必ず各自持ち帰って頂くこと)をして退館して下さい。

〒880-0023

宮崎市和知川原1丁目101 宮崎県医師会館内

公益社団法人 宮崎県医師会 TEL 0985-22-5118 FAX 0985-27-6550