

- 申込者は施設利用申込書／催事計画書に必要事項をご記入いただきメールにてご提出ください。
 - 初めて利用される方は、お申込の際に、主催団体の概要や活動内容がわかる資料をご提出ください。（書式自由）
 - 使用許可書を発行した時点で契約成立となり、キャンセル料の対象となりますのでご注意ください。
 - キャンセルにつきましては、以下のキャンセル料が発生致します。
 - ・利用開始の3ヶ月前から2週間前までのキャンセル料は、使用料の50%
 - ・利用開始の2週間前から1週間前までのキャンセル料は、使用料の75%
 - ・利用開始の1週間前以降は、使用料の全額
 - ※土日祝日を除いた7日以内に申請書が届かなかった場合、取り消しとさせていただきます。
 - 施設利用申込書／催事計画書はエクセル形式にてご提出ください。
 - 公益社団法人東京都看護協会は申込書類を受理後、審査の上、2週間以内に利用承認の可否をご連絡いたします。
 - (注意)※この申込書及び催事計画書内容により審査を行い、内容によってお断りする場合がございます。ご了承ください。
 - 契約成立後、予約金ご請求書を発送させていただきますので、振込期限までに所定の口座へお振り込みください。
- 【問い合わせ先】 公益社団法人東京都看護協会 施設管理係
東京都新宿区西新宿四丁目2-19
TEL 03-6300-0730（代表） 03-6300-4440（ダイヤルイン）

※下記 1～7 全て記入

		申込日		令和		年		月		日									
1.申込者 (契約者)	会社・団体名																		
	代表者																		
	住所		〒		都道府県		区市町村												
	担当者 (申込者)		所属				役職												
			フリガナ				TEL		— —										
			氏名				当日の 連絡先		— —										
利用規定 詳細は右記URL		☐ 利用規定に遵守する事を同意いたします。 利用案内URL: https://www.tna.or.jp/kyokai/introduction/about_acess/howuse/																	
2.利用日時		令和 年 月 日 ()				入退館時間		: ~ :											
						利用時間		: ~ :											
3.催事内容 目的・対象等 ※できるかぎり詳しく	該当項目に○		研修会・講演会・会議・イベント・その他 ()																
	目的																		
	対象 該当するものに✓		☐ 看護師 ☐ 看護学生 ☐ 医療関係者 ☐ その他 ()		来場者数		当協会 会員		名 非会員		名 合計 名								
4.催事名称		※催事名称※ デジタルライティングに表示しますので 1行16文字まででご記入ください。		1行 16文字 まで		施設名													
						研修名 等													
5.レイアウト		右記了承したら✓		☐ 基本レイアウトは講義形式です。レイアウトの変更は利用者ご自身で行って下さい。利用後は元の状態に戻して下さい。															
6.使用施設		希望施設に○		1階		A B 全面 控1		2階		201 控2		3階		301 控3		4階		401 控4	
7.機材の使用 ※詳細は料金表参照 ※追加は台数に限りあり		該当項目に○		使用しない・使用する		使用する ものに✓		☐ 常設機材一式 ☐ ノートPC ☐ ハッドセット ☐ ハブ ☐ 集音スピーカー ☐ 会議室用USBマイク ☐ タブレット ☐ タブレットホルダー											
協会記入欄		適用 料金		会員		基本		施設 使用		階		料金@		階		料金@			
				割引		地区/共催				階		料金@		階		料金@			
		機材一式		料金@				追加機材		料金@				合計				(税込)	
		専務		総務部 部長代理		危機管理 室長		施設管理 係長		担当/保管				R 年 月 日				☐ 予約 ☐ 一覧 ☐ 登録	
														許可・不許可					

協会記入欄	備 考