

島根県市町村振興センター会議室 申請フォーム入力見本

申請フォーム

団体名・代表者氏名・代表者職名記載例（組織の長の名前）

行政関係者 ○○○市○○部○○課 ○○市長 ○○ ○○

学校関係者 ○○○市立○○小学校 校長 ○○ ○○

申請完了後、事務局にて申請内容の確認をいたします。
申請内容に問題がない場合、ご登録いただいたメールアドレス宛に、申請承認のご連絡をお送りいたします。
※申請内容の確認は3営業日(土日祝・年末年始を除く)程度、お時間をいただいております。

※ 印の欄は入力必須です。

団体名 ※	島根県市町村総合事務組合 振興課	← 予約時の入力内容があらかじめ入力されています。
代表者氏名 ※	事務 健一	← 上記団体の代表者の氏名を入力。
代表者職名 ※	管理者	← 上記団体の代表者の職名を入力。
担当者氏名 ※	島根 太郎	← 予約時の入力内容があらかじめ入力されています。
郵便番号 ※	690 - 0887 ※半角数字	← 郵便番号を半角で入力。
住所 ※	島根県松江市殿町8番地3	← 上記団体の所在地を入力。
電話番号 ※	0852 - 00 - 0000 ※半角数字	← 予約時の入力内容があらかじめ入力されています。
メールアドレス ※	○○○@○○○.or.jp	← 予約時の入力内容があらかじめ入力されています。
申請情報(1) ※	使用施設 大会議室(全) 2022年01月04日 全日 予約 使用時間：09：00～17：00 会議時間：10：30～16：30 使用する設備 ワイヤレスマイク 6 本 (最大6本) ※半角数字 ワイヤレスマイクをピンマイクへ変更 ● 0本 ○ 1本 ○ 2本 (最大2本) 有線マイク 0 本 (最大6本) ※半角数字 ☐ 可動式マイク一式 (最大1セット) ☐ BL.DVD装置一式 (最大1セット) ☐ プロジェクター(備付) (最大1セット) ☐ プロジェクター(可動式) (最大1セット) ☐ 65インチモニター(可動式) (最大1セット) ☐ 85インチモニター (最大1セット) ☐ 申請情報(1)をキャンセルする	
申請情報(2) ※	使用施設 指定なし	
申請情報(3) ※	使用施設 指定なし	
申請情報(4) ※	使用施設 指定なし	
催事の名称 ※	島根県市町村総合事務組合 議会定例会	← 予約時の入力内容があらかじめ入力されています。
使用目的及び内容 ※	会議	← 上記会議等の内容を入力。(講演、会議、打合せ等)
入場料徴収の有無 ※	☐ 有 ☒ 無	
入場料	円 ※半角数字	
入場予定人員(1回あたり) ※	19 人 ※半角数字	← (基本的に入場料を徴収する会議等の開催は認めていません。)
入場予定人員(合計人数) ※ ※半角数字	人 ※半角数字	← 会議室の入場予定人数を入力。
受付表示の要否 ※	☒ 要 ☐ 否	
外線取次の可否 ※	☒ 可 ☐ 否	
その他連絡事項		
担当者与会場責任者が異なる場合、入力して下さい。		
会場責任者(名前)		
会場責任者(住所)		
会場責任者(電話番号)	- - ※半角数字	
代表者と請求者が異なる場合、入力して下さい。		
請求者(名前)		
請求者(住所)		
請求者(電話番号)	- - ※半角数字	

時間帯のメニューを操作して、使用時間には準備・片付けを含む実際の使用時間を入力。
会議時間には会議の開始～終了の時間を入力。

使用する設備をクリックしてください。(マイクについては本数も選択。)
会議室の設備は、会議の開催時間までに事務局で準備をします。

予約のキャンセルを行う場合には、ここにチェックを入れて確認画面に進んで下さい。

複数の会議室を申し込む場合、上と同様に入力进行続けます。

← 上で入力した担当者与会場責任者が異なる場合のみ入力。

← 上で入力した代表者名等と使用料請求先が異なる場合のみ入力。

必要事項の入力が終了したらここをクリックすると、確認画面に移ります。確認画面で内容確認後「送信する」をクリック。

確認画面へ