（様式第１号）

（表）

こちらにご記入いただいた申請者が、ご利用料金の請求先となります。

３連式の納付通知書に印字され、お振込み後は領収書となります。

納付通知書を受け取る方が異なる場合は、下段の備考欄にその旨と郵送先の住所・氏名をご記入下さい。

テクノプラザ愛媛利用許可申請書

ＹＹ年　ＭＭ月　ＤＤ日

財団
様

（団体にあっては、所在地）

住　　所　〇〇市〇〇町 xxx-x

（団体にあっては、名称及び代表者の氏名）

（申請者）　氏　　名　株式会社〇〇〇〇　代表〇〇〇〇（または個人名）

電話番号　ＮＮＮ－ＮＮＮ－ＮＮＮＮ

利　用　日　時	ＹＹ年　ＭＭ月　ＤＤ日　ＴＴ時から 複数回利用　ＹＹ年　ＭＭ月　ＤＤ日　ＴＴ時まで
利　用　目　的	〇〇〇〇セミナー
利　用　予　定　者	５　名
利　用　施　設	□テクノホール（全体. 半分） □一般研修室　（全体. 半分） □ＯＡ研修室 □特別会議室 ☑一般会議室（全体. 半分. 1/4） □小会議室 □別館会議室（全体. 半分） □別館交流型会議室 □共同研究室 □本館インキュベート・ルーム □別館インキュベート・ルーム（Ａ～Ｇ室） □別館インキュベート・ルーム（Ｉ室） □本館プレインキュベート・ルーム ・ルーム □ロッカー □倉庫 □第２駐車場 □第４駐車場 （詳細は、裏面のとおり。）
利　用　形　態 （人数等）	スクール形式　コの字型（またはロの字型など）

ご利用が複数回ある場合は、記入例のように「複数回利用」とご記入ください。

一般会議室
Ａ（半分）Ｂ（1/4）Ｃ（1/4）

当日受付される方

利　用　責　任　者	住所	〇〇市〇〇町 xxx-x	氏名	〇〇〇〇	電話番号	xxx-xxx-xxxx

（備考）納付通知書は、〇〇市〇〇町 xxx-x（住所）の担当〇〇〇〇（氏名）に郵送希望

注１　□のある欄は、該当する□の中に✓印を付してください。
２　インキュベート・ルーム等新規利用希望の方は、別紙「新規入居希望者用」を提出してください。
３　インキュベート・ルーム等継続利用希望の方は、別紙「継続入居希望者用」を提出してください。
４　インキュベート・ルーム等利用希望の方は、愛媛県税を滞納していない旨を示した証明書を添付してください。
５　コワーキングスペース等新規利用希望の方は、誓約書（様式３）及び別紙「コワーキングスペース等新規利用希望者用」を提出してください。
６　利用許可申請書その他提出された全ての書類は、返却しません。

（裏）

施設名	利用開始日時	利用終了日時
テクノホール（全体・半分）		
一般研修室（全体・半分）		
ＯＡ研修室		
特別会議室		
一般会議室（全体・半分・１／４）	１０月　２日　９時 １０月３０日　９時	１０月　２日１９時 １０月３０日１９時
小会議室		
別館会議室（全体・半分）		
別館交流型会議室		
共同研究室（面積　　㎡）		
本館インキュベート・ルーム（面積　　㎡）		
別館インキュベート・ルーム（Ａ～Ｇ室）（面積　　㎡）		
別館インキュベート・ルーム（Ｉ室）（面積　　㎡）		
本館プレインキュベート・ルーム（面積　　㎡）		
別館プレインキュベート・ルーム（面積　　㎡）		
コワーキングスペース		
ポスト		
ロッカー		
倉庫（面積　　㎡）		
第２駐車場（台数　　台）		
第４駐車場（台数　　台）		
（備考）		

（許可申請書付表）

利 用 者 名	
利 用 日 時	YY年　MM月　DD日　TT時~　TT時

１．催し物案内板の希望　（該当部分に〇印）

（希望する）　会名称　○○○○セミナー
　　会の開催時間　ＴＴ時　～　ＴＴ時　迄
（希望しない）

２．外部から当施設に問い合わせがあった場合の情報公開の可否（該当部分に〇印）

◆会の名称・時間（可・否）　◆主催者・担当者名（可・否）　◆連絡先（可・否）

３．テクノホール・一般研修室のプロジェクターをご利用の方へ
プロジェクター接続内容（該当部分に〇印）
【１　パソコン接続　　２．ＤＶＤ　　３．ＶＴＲ　　４．書画 】

（注）当日までに一度ご来館の上、投影手順をご確認ください。事前確認されていないと、会場利用当日、投影出来ない場合もありますのでご注意下さい。
（注）一般研修室の DVD は、ダビングしたものは使用できません。
（注）パソコン接続は、ミニD-Sub 15 ピン・コネクタ使用となります。

４．使用したい備品（該当部分に〇印）
【１．スクリーン　　２．ハンド・ピンマイク　　３　ホワイトボード 】
（注）ピンマイクは、テクノホール、ＯＡ研修室のみ使用可能

５．遵守事項

(1) プラザ内において、他人の迷惑になるような行動をしないこと。
(2) プラザの施設及び機器を損傷しないこと。
(3) 承認を得ないで施設又は機器に特別の設備をし、又はその現状を変更しないこと。
(4) 利用の許可を受けた施設以外のものを利用しないこと。（あらかじめ届け出た搬入物品を除く）
(5) 備品器具類及び機器をプラザの外に持ち出さないこと。
(6) 愛媛県情報セキュリティポリシーを順守し、不正アクセス若しくは不正操作によるデータやプログラムの持出、改ざんや不正ダウンロード等不正な行為を行わないこと。
(7) 所定の場所以外で飲食し、又は喫煙しないこと。
(8) プラザ内に爆発物、可燃物、鉄砲刀剣類等の危険物を持ち込まないこと。
(9) 承認を得ないで物品の販売をしないこと。
(10) 前各号に定めるもののほか、プラザの秩序を乱すような行為をしないこと。

６．館内での飲食について

仕出し弁当等の持ち込みは可能ですが、食後の弁当箱や食べ残し等のゴミは持ち帰ることが条件となります。
食事は、借りている会場でお願いします。ロビーエントランスの食事は一切禁止しております。
※ＯＡ研修室内での飲食は一切禁止となっております。

（注）１　利用許可申請書・駐車場使用願いをあわせて提出してください。
　　２　当日は利用前に必ず財団事務室受付までお越しください。
　　３　**施設利用料入金後のキャンセルはご返金できません。**

ＹＹ年ＭＭ月ＤＤ日

記入年月日

公益財団法人えひめ産業振興財団
　理事長　様

利用許可申請書にご記入いただいた申請者（個人の場合は個人名）

住　　所　〇〇市〇〇町 xxx-x
名　　称　株式会社〇〇〇〇
代表者名　〇〇　〇〇

駐車場の利用について（念書）

　テクノプラザ愛媛の利用に際し、駐車場を下記のとおり利用させていただきたく、手続き方お願い致します。
　尚、駐車場の利用に際しては、責任を持って管理監督を行うとともに、事故等問題が起きた時は、当方がすべて責任を持って処理します。

記

当日受付される方

月　日　時	ＹＹ年ＤＤ月ＭＭ日（ｄｄ）ＴＴ時ＭＭ分　～ＴＴ時ＭＭ分	
路　用　責　任　者	〇〇　〇〇	
駐　車　場　係 ※誘導可能な人数を駐車場係に付けること	〇〇　〇〇	〇〇　〇〇
利　用　車　内　訳 （車種の欄は、乗用車、マイクロバス、大型バス等記入すること）	車　　種 （乗用車、マイクロバス、大型バス等記入）	台　　数
	乗用車	約〇〇台
	大型バス	〇〇台

利用台数に応じた誘導可能な人数の駐車場係をご記入下さい。

乗用車、マイクロバス、大型バス等をご記入ください。

利用者において遵守する事項

1．　使用時間を厳守し、責任者は利用者の退出を確
2．　当財団が指定した場所以外には駐車しない。
3．　本館ご利用の方は、別館正面の駐車場は利用禁止。
4．　使用後は整理清掃し、吸殻、ゴミ等は持ち帰る。