

To: The Management office
 THE JAPAN CLUB OF KUALA LUMPUR,
 TEL: 03-2274 2274 FAX: 03-2274 3584,
 Email: office@jckl.org.my

日本人会施設使用申込書
Room Reservation Form

Circle/Event Name
 部・同好会名/イベント名 : _____

Person In-charge
 担当者名 : _____

Membership Number
 会員番号 : _____ Contact Number
 ご連絡先(昼間) : _____

Total No of Attendee
 利用者数 : Member 会員 : _____ 名 Non-member *非会員 : _____ 名

*非会員が参加する場合、または参加費を徴収する場合は、イベント申請が必要です

(A) サークル・個人の活動用 Circle/Personal Activity

(サークル活動の場合、部屋代は無料となります/ No Room charges for circle activity)

Date 日にち	Day 曜日	Time 時間帯	Room Name 部屋名	Fee 料金*	Date of Payment 領収日	Receipt No 領収番号

(B) イベント用 FOR EVENT

Date 利用日	年 月 日 (曜日)				
Purpose 利用目的					
Room Name 部屋名	Reservation Time 予約時間	Event Time イベント時間	Fee 料金	Date of Payment 領収日	
	午前・午後 時 分から 午前・午後 時 分まで	開催時刻(START): 終了時刻(FINISH):			

Hall 2nd Hall Conference Room ホール、第2ホール、会議室	RM 37.80 / 1 時間 (SST 含む)
Sakura Room Culture Room Culture Room Culture Room さくらルーム、カルチャー室 1&2、カルチャー室 3&4、カルチャー室 5	RM 21.60 / 1 時間 (SST 含む)
Fuji・Cooking Room Multi-purpose Room Small Conference Room ふじ・クッキングルーム、多目的ルーム、小会議室	
Grand Piano Upright piano グランドピアノ、アップライトピアノ	RM 5.40 / 1 時間 (SST 含む)

Date 届出日 : _____ Applicant's Signature 申請者署名 : _____

*FOR OFFICE USE ONLY

PAYMENT	G. CALENDAR	RECEIVED DATE

【備品借用申請】 ※ご利用になるものに「○」を付け、数量をご記入ください。

- () ^{Plastic Sheet} プラスティック・シート* : 要 ・ 不要
- () ^{Chair} イス : 数量 ()
- () ^{Long Table} 長机 (約 180cm x 約 60cm) : 数量 ()
- () プロジェクター : 要 ・ 不要
- () スクリーン (プロジェクター用) : 要 ・ 不要
- () 音響用ミキサー : 要 ・ 不要
- () マイク : 数量 ()
- () マイクスタンド : 数量 ()
- () ブリッジテーブル (約 75cm x 約 75cm) : 数量 ()
- () 囲碁用テーブル : 数量 ()
- () ホワイトボード : 数量 ()
- () 青い衝立 : 数量 ()
- () その他 ()

【設営・備品運搬費の目安】 ※設営・備品運搬費は直接清掃員 (MR.GAUS) にお支払い下さい。

プラスチックシート Plastic Sheet	RM50 *取り扱いが特殊なため、無料での貸し出しのみは不可			
椅子 Chair	1～50 脚	51～100 脚	101～150 脚	
	RM40	RM70	RM100	
長机 Long Table (約 180cm x 約 60cm)	1～5 脚	6～10 脚	11～15 脚	16 脚～
	RM10	RM20	RM30	RM40

【会場レイアウト図をお描きください/ Event Setting Requirements】

チェックリスト (事務局用) :

- () サークル責任者に部屋変更・キャンセルの依頼 (Contacted Person: _____ Date: _____)
- () 警備への連絡 (Contacted Person: _____ Date: _____)
- () ワーカーへの連絡 (Contacted Person: _____ Date: _____)
- () ①についての確認
- () 貸出し予約表への転記 (転記者サイン: _____)