

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

日本人会施設使用申込書

Room Rental 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
 参加人数 : 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、別途開催日の1.5~2ヶ月前までにイベント開催申請書の提出が必要です

(A)部・同好会・個人の活動用 Circle/Personal Activity

*部・同好会活動の場合、使用料は無料です/ No Room charges for circle activity

Month 月	Date 日	Day 曜日	Time 時間帯	Room Name 部屋名	Fee 料金*

(B)イベント用 For Event

Date 使用日	年	月	日	曜日
Purpose 使用目的				
Room Name 部屋名				
Reservation Time 予約時間				
Event Time イベント時間	Start Time 開始時間			End Time 終了時間

Hall 2nd Hall Conference Room ホール、第2ホール、会議室	RM 54.00 / 1時間 (SST 含む)
Sakura 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 32.40 / 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	RM 10.80 / 1時間 (SST 含む)
Grand Piano Upright piano グランドピアノ、アップライトピアノ	RM 10.80 / 1時間 (SST 含む)

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

*For Office Use Only

PAYMENT	CALENDAR	RECEIVED DATE

【備品借用申請】

備品 * 設営を依頼される場合は有料となります	要・不要、個数をご記入ください
* プラスチックシート Plastic Sheet	要 Yes ・ 不要 No
* イス Chair	個数 Qty :
* 長机 (サイズ約 180cm x 約 60cm) Long Table	個数 Qty :
プロジェクター Projector	要 Yes ・ 不要 No
スクリーン (プロジェクター用) Screen for Projector	要 Yes ・ 不要 No
ポータブルアンプ内蔵スピーカー Portable Speaker * 館内利用のみとなります	要 Yes ・ 不要 No
音響用ミキサー Audio Mixer	要 Yes ・ 不要 No
ホワイトボード White board	個数 Qty :
マイク Mic	個数 Qty :
マイクスタンド Mic Stand	個数 Qty :
ブリッジテーブル (約 75cm x 約 75cm) Bridge Table	個数 Qty :
囲碁用テーブル Igo Table	個数 Qty :
青色のついたて (パネルタイプ) Blue Panel Screen	個数 Qty :
その他 Others :	

【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	*取り扱いが特殊なため、無料での貸出はいたしておりません。 RM50			
イス Chair	1~50 脚	51~100 脚	101~150 脚	
	RM40	RM70	RM100	
長机 Long Table	1~5 脚	6~10 脚	11~15 脚	16 脚~
	RM10	RM20	RM30	RM40

※会場の設営を行われたい場合は、別途設営図をご提出ください。

Please submit event setting layout separately.

* 事務局用

- | | |
|--|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> スケジュール担当者へ部屋変更・キャンセルの依頼 | <input type="checkbox"/> 窓口スタッフへの連絡 |
| <input type="checkbox"/> 警備への連絡 | <input type="checkbox"/> 貸出し予約表への転記 |
| <input type="checkbox"/> ワーカーへの連絡 | <input type="checkbox"/> その他 |