

To: The Management  
 THE JAPAN CLUB OF KUALA LUMPUR,  
 TEL: 03-2274 2274 FAX: 03-2274 3584,  
 Email: [office@jckl.org.my](mailto: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 : \_\_\_\_\_ 名 Non-member : \_\_\_\_\_ 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):			

Conference Room Hall 2nd Hall 会議室、ホール、第2ホール	RM 37.10 / 1時間 (税込み)
Culture Room 1・2、Culture Room 3・4、Culture Room 5、Sakura Room カルチャ室 1・2、カルチャ室 3・4、カルチャ室 5、さくらルーム、 Small Conference Room Multi-purpose Room Fuji Room Cooking Room 小会議室、多目的のルーム、ふじルーム、クッキングルーム	RM 21.20 / 1時間 (税込み)
Grand Piano グランドピアノ	RM 5.30 / 1時間 (税込み)

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「○」付け、数量をご記入ください。

- ( ) <sup>Plastic Sheet</sup> プラスティック・シート\* : 要 ・ 不要
- ( ) <sup>Chair</sup> イス : 数量 ( )
- ( ) <sup>Long Table</sup> 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	<b>RM50</b> *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	
	<b>RM40</b>	<b>RM70</b>	<b>RM100</b>	
長机 Long Table (約 180cm x 約 60cm)	1～5 脚	6～10 脚	11～15 脚	16 脚～
	<b>RM10</b>	<b>RM20</b>	<b>RM30</b>	<b>RM40</b>

**【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: \_\_\_\_\_)