

会 議 室 使 用 申 込 書

下記の通り使用の申込みをします。 令和 年 月 日 一般社団法人北海道中小企業会館 御中	1. 住 所			
	2. 団 体 名			
	3. 申込担当者			
	4. 電 話			
	5. F A X			
	6. 表 示 名	部 屋	ロ ビ ー	
団体名、会議名 などを簡単に記 入して下さい。				

使用月日	使用時間	使用会議室	会議室使用料	設備使用料	○をつけてください	人 数	学校形式 名の字	名 名
月 日 ()	時 ~ 時 分	A, B, C, D, E, F			M, R, P, S			
月 日 ()	時 ~ 時 分	A, B, C, D, E, F			M, R, P, S	M : マイク	S : スクリーン	
月 日 ()	時 ~ 時 分	A, B, C, D, E, F			M, R, P, S	(本)	(台)	
月 日 ()	時 ~ 時 分	A, B, C, D, E, F			M, R, P, S	R : ラジカセ		
月 日 ()	時 ~ 時 分	A, B, C, D, E, F			M, R, P, S	P : プロジェクター		

備 考	小 計	円	円	・物品の説明又は展示等の機器搬入は お断りする場合があります。 ・使用時間の中には、使用の準備及び 使用後の机、椅子等の整理の時間も 含みます。
	消 費 税		円	
	合 計		円	
	1～6をご記入の上、ご返送下さい。 FAX 011-231-7142			