

# 会 議 室 使 用 申 込 書

下記のとお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 してください。								
使用月日	使用時間	使用会議室 ○をつけてください	会議室使用料	設備使用料	使用設備 ○をつけてください	人 数	学校形式	名
月 日 ( )	時 ~ 時 分	A, B, C, D, E, F			M, P, S		数の字	名
月 日 ( )	時 ~ 時 分	A, B, C, D, E, F			M, P, S	M : マイク ( 本)	S : スクリーン ( 台)	
月 日 ( )	時 ~ 時 分	A, B, C, D, E, F			M, P, S			
月 日 ( )	時 ~ 時 分	A, B, C, D, E, F			M, P, S	P : プロジェクター		
月 日 ( )	時 ~ 時 分	A, B, C, D, E, F			M, P, S			
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 含まれます。			
		消 費 税		円				
		合 計		円				
		1 ~ 6 等をご記入の上、ご送付ください。		F A X 011-231-7142				