

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 | | 〒 ***-***** 札幌市中央区南○○条西○丁目○○-○ ××ビル | | | |
|--|-----------|--------------------------------|--------|--|---|---------------------------|--------------------------|
| | | 2. 団 体 名 | | 株式会社 △△△△ | | | |
| | | 3. 申込担当者 | | ○○部××課 △△ | | | |
| | | 4. 電 話 | | 011-○○○-○×○× | | | |
| | | 5. F A X | | 011-○○○-○×○○ | | | |
| | | 6. 表 示 名 | | 第×回 ▽▽研修会 ※各部屋の入り口に掲示します | | | |
| | | 団体名、会議名 などを簡単に記入 してください。 | | 部 屋 | | 株式会社△△△△ 研修会 ※1階ロビーに掲示します | |
| | | ロ ビ ー | | | | | |
| 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 30 名 口の字 名 |
| ×月○日 (△) | 9時～17時00分 | Ⓐ B, C, D, E, F | | | Ⓜ, P, S | | |
| 月 日 () | 時～時 分 | A, B, C, D, E, F | | | M, P, S | M:マイク | S:スクリーン |
| 月 日 () | 時～時 分 | A, B, C, D, E, F | | | M, P, S | (2本) | (台) |
| 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 | ・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。 | | FAX 011-231-7142 | | | |
| ※ 請求書についての宛先、必要記載事項及び 発送希望日時等、また、事前の荷物のお預 かり等ご連絡事項がございましたらご記入 願います。 | | | | | | | |

使用料欄につきま
 しては、当会館で記
 入の上、返送させ
 いただきますので、
 ご記入いただかな
 くてかまいません。