

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
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	M : マイク	S : スクリーン	
月 日 ()	時 ~ 時 分	A, B, C, D, E, F			M, P, S	(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	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 をご記入の上、ご返送下さい。		FAX 011-231-7142				