

# 会 議 室 使 用 申 込 書

下記の通り使用の申込みをします。  平成      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					
		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, 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			