

事務局記入欄

受付No. - -

千葉県教育会館会議室等使用申込書

年 月 日

千葉県教育会館理事長 様

下記の通り使用したく申し込みます。 ※太枠内をご記入ください。(月ごとに1枚記入)

主催者	住所	〒												
	団体名													
	電話													
担当者	住所	〒												
	氏名	(印)												
	電話													
使用内容	会議室No.	使 用 日			使 用 時 間		人 数	机の配置	付 帯 設 備					
		年	月	日	曜日	時	分	～	時	迄				
		年	月	日	曜日	時	分	～	時	迄				
		年	月	日	曜日	時	分	～	時	迄				
		年	月	日	曜日	時	分	～	時	迄				
		年	月	日	曜日	時	分	～	時	迄				
		年	月	日	曜日	時	分	～	時	迄				
内 容														
看 板 名														
会場責任者氏名														
会 場 料												円		
付帯設備料												円		
入 金 額												円		
合 計												円		
残 額												円		

※ 尚会場利用に関しては、教育会館建物管理規程及び建物利用規程を厳守し、且つ会館職員の指示に従って利用いたします。

現金払

振込払 見

請

承認印	<input type="text"/>	<input type="text"/>
-----	----------------------	----------------------