



◎教育会館のアンケートにご協力お願いします。  
 ご回答いただいた方に、粗品をご用意しております。  
 ご回答・送信後の画面をスクリーンショット等で保存の上、  
 教育会館事務局窓口で保存画面をご提示ください。

## 千葉県教育会館会議室使用申込書

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。

主催者	住所	〒					
	団体名						
	担当者氏名						※請求書等の郵送先が異なる場合はご記入ください
	電話						〒
使用内容	会議室No.	使用日	予約時間 <small>※準備・片付けの時間を含む</small>	人数	机の配置	付帯設備	
		R 年 月 日 曜日	時 分～ 時迄		教室 別の 字紙		
		【受付時間】		【受講・会議時間】			
		R 年 月 日 曜日	時 分～ 時迄		教室 別の 字紙		
		【受付時間】		【受講・会議時間】			
		R 年 月 日 曜日	時 分～ 時迄		教室 別の 字紙		
		【受付時間】		【受講・会議時間】			
		R 年 月 日 曜日	時 分～ 時迄		教室 別の 字紙		
		【受付時間】		【受講・会議時間】			
		R 年 月 日 曜日	時 分～ 時迄		教室 別の 字紙		
		【受付時間】		【受講・会議時間】			
	内容	会議 ・ 講習会 ・ 研修会 ・ 試験 ・ 説明会 ・ その他( )					
案内表示名 ※1区分20文字程度							
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、使用規定を厳守し、且つ会館職員の指示に従って利用いたします。

消費税10%込

現金払

振込払 (見)

(請)

承認印		
-----	--	--