



◎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。

和暦でも西暦でもOK

千葉県教育会館 会議室 使用 申込書

R5 年 10 月 28 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。

201会議室 → 201
本館5階会議室 → 本5F
別館3階会議室 → 別3F
※ 短縮形でOK

【 区分 : 使用時間 】

午前 : 8:30-12
午後 : 13:00-17
夜間 : 18:00-21

(準備から後片付けまでの時間です)

☆10時~18時の利用ならば

使用時間 8:30-21

☆9時~13時の利用ならば

使用時間 8:30-17

☆12時30分~16時の利用ならば

使用時間 8:30-17

住所	〒260-0013 千葉市中央区中央4-13-10				
団体名	一般財団法人 ○○○○会館維持財団				
担当者名	○○ ○○	※請求書等の郵送先が異なる場合はご記入ください。			
電話	043-227-6141	和暦でも西暦でもOK 西暦:セルを結合すると使い易い			
会議室No.	使用日	使用時間	人数	机の配置	付帯設備
202	2023年12月24日 土曜日	8時30分~12時迄	20	口の字	Wi-Fi 1台
		【受付時間】			【受講・会議時間】
203	R 5年12月24日 土曜日	8時30分~17時迄	80	教室	2人掛 マイク2本(W1,フロア音1) プロジェクタ、スクリーン
		【受付時間】 9時~			【受講・会議時間】 10時~18時
401	R 5年12月24日 土曜日	13時~17時迄	25		マイク2本 (テーブル1,卓W1)
		【受付時間】			【受講・会議時間】
501	R 5年12月24日 土曜日	8時30分~21時迄	180	別紙	マイク4本 卓上スタンド1つ プロジェクタシステム
		【受付時間】 9時~			【受講・会議時間】 10時~18時
502	R 5年12月24日 土曜日	8時30分~17時迄	5		
		【受付時間】			【受講・会議時間】
	R 年 月 日 曜日				
		【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 ○○○○会館 合同研修会				

【 机の配置 ① 】

『教育会館 ホームページ』

ホール・会議室 (平面図・写真) → ②③④会議室 配置図 PDF
ご覧ください!! 配置のイメージがございます!!

※ ご利用前に、1度だけ配置いたします

※ 現状復帰の必要はございません

※ お部屋内の机、椅子はご自由にお使いください

【 付帯設備 】 203.303.604.401.501会議室

・マイクの本数・種類・スタンドの種類 (マイクスタンドは無料)

・スクリーン ・プロジェクタ ・Wi-Fi 等をご記入ください

『教育会館 ホームページ』

ホール・会議室 (予約・申込方法について)
→ ⑤申込 (ホール・会議室・弁当)
使用料金一覧

・会議室 付帯設備使用料一覧

★ 机の配置を2人掛けにしたい等も、こちらに、ご記入ください
(備考欄としてご利用ください)

【 机の配置 ② 】

固定席のお部屋は、
机の配置、記入不要です

【 机の配置 ③ 】

別紙: 配置図を作成の上
ご提出ください

【 案内表示名 】

本館・新館入口
TVモニターに映し出す、
無料の案内表示です

※お部屋の前の案内表示は、お客様ご自身でお願いします
お部屋の前に、縦長の案内板 (ホワイトボード) がございます
お部屋内のホワイトボードマーカーでご記入いただくか
磁石が付いておりますので、ご自由にご活用ください

会場料	
付帯設備料	詳細が不明だったり、はっきりしない点がある場合は、 口頭確認を、させていただきます (申込用紙がFAXご提出の場合は、必ず折り返しの電話を入れております) まずは、お早目に、申込用紙のご提出をお願いします
合計	
※ 尚会場料	
現金払	
振込払	

付帯設備、机の配置は、
「後日」とご記入いただいて、
ご使用日の1週間~10日前までに決めていただく事も可能です

◀ 申込みの大まかな流れ ▶

- 【お客様】
- ① 電話にて使用日の予約をする (仮予約はしていません)
 - ② 申込用紙を、提出する (FAXで構いません)

- 【教育会館】
- ③ 予約した内容と、申込用紙を照会する
 - ④ お客様へ、確認をする (TELを入れる)