

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

千葉県教育会館理事長様

年 月 日

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	⑩									
	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								
	内容										
看板名											
会場責任者氏名											
会場料											円
付帯設備料											円
合計											円
	円 入金額										円
	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。

承認印

現金払

振込払 ⑩

⑩