



◎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

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。

主催者	住所	〒				
	団体名					
	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					
使用内容	会議室No.	使用日	使用時間 <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				
		【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】			
		R 年 月 日 曜日				
		【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】			
		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 <small>※1区分20文字程度</small>						
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

承認印

振込払 (見)

(請)

--	--