

事務局記入欄

受付No.

--	--

 -

--	--	--	--

 -

--	--	--	--

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

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													
	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			使 用 時 間		人数	机の配置			付帯設備			
		年	月	日	曜日	時	～	時迄		教室	口の字	別紙		
		年	月	日	曜日	時	～	時迄		教室	口の字	別紙		
		年	月	日	曜日	時	～	時迄		教室	口の字	別紙		
		年	月	日	曜日	時	～	時迄		教室	口の字	別紙		
		年	月	日	曜日	時	～	時迄		教室	口の字	別紙		
		年	月	日	曜日	時	～	時迄		教室	口の字	別紙		
内容	会議・講習会・研修会・試験・説明会・その他()													
案内表示名														
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、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。

現金払

振込払 (見)

(請)

承認印		
-----	--	--