

一 般
受付No.

兵庫県学校厚生会館 貸会議室利用申込書

1.申込者

			20	年	月	日
団 体 名			名 前			
住所(所在地)	〒					
電話番号			日中連絡先			
FAX						
請求書送付先	名 前		〒			

2.申込内容

		20	年	月	日	()	人数	人
利 用 日 時		☐ 午前 (9～12時) ☐ 午後 (13～17時) ☐ 夜間 (18～21時) ☐ 午前・午後 (9～17時) ☐ 午後・夜間 (13～21時) ☐ 全日 (9～21時) ※お申込みは利用日の6か月前の月初から受付します。 ※利用時間には会場準備・後片付けに要する時間も含まれます。						
		利 用 目 的 ☐ 会議 ☐ 講演 ☐ 説明会 ☐ サークル ☐ 試験 ☐ その他 ()						
		表 示 名 称 ※20字以内						
会 議 室		☐ 2階大 ☐ 2階小 ☐ 3階大 ☐ 3階東 ☐ 3階西						
飲食物持込		☐ あり ☐ なし					レイアウト	
付 属 設 備	有 料	☐ マイク () 本 ☐ スクリーン () 台 ☐ 液晶プロジェクター (スクリーン付) () セット					☐ 教室型 ☐ 箱型 ☐ コの字型	
	無 料	☐ マイクスタンド・長 () 本 ☐ マイクスタンド・短 () 本 ☐ ホワイトボード (各室1台) ☐ 演台 (各室1台)						

※ 厚生会記入欄

検印	係	受付	使用料	
			設備	
			飲食	
			合計	

請求日 . . .
 入金日 . . .

終了確認	受 付 印

※机・イス等の配置を記入してください。