

- 無料
- 予備室利用

## 会館予約申込書

登録	確認	受付

使用日時	使用時間帯区分	人員	入場料徴収 又は物品販売	使用料
① 年 月 日 ( 曜 )	② A B C D E F	③ 名	④ 有 ・ 無	日付 番号
使用室名		付属設備		
⑤		⑥		
使用目的				
⑦				
案内板名称				受 付 印
⑧				
住 所				
⑨				
電話 - -				
( 領収書宛名 ) ⑩ ( 個人名不可 )				
当日責任者氏名 ⑪ .....				

- ①使用する日を記入してください
- ②使用される時間帯に○をしてください
- ③当日来れる大体の人数を記入下さい  
※部屋には定員が決まっているのでご確認ください
- ④入場料・物品販売があれば有に○  
なければ無しに○
- ⑤使用するお部屋記入してください
- ⑥マイク等付属設備の利用があれば記入してください
- ⑦使用目的  
(例) 社内会議 発表会 講習会など
- ⑧案内板名称  
会館玄関・部屋の前に小さい看板を設置します
- ⑨住所・電話番号  
※電話番号は領収書に記載されます。
- ⑩領収書に記載されます。  
会社名、団体名でお願いします。  
※個人名ではお貸し出来ません。
- ⑪当日来られる方で責任者を記入してください

### ①時間区分

- A 9:15～12:15
- B 13:00～17:00
- C 9:15～17:00
- D 17:30～21:00
- E 13:00～21:00

### ③人員

- ホール(300名) 和室(120名)
- 第1会議室(26名) 第2会議室(18名)
- 第3会議室(28名) 第1講習室(36名)
- 第2講習室(81名) 第3講習室(32名)
- 多目的室(50名)