

毎日西都会館

会議室・ホール使用申込書

営業部長	担当者

申込日 平成 年 月 日

太枠部分にご記入の上、ご返信下さい。その他に何かありましたら備考欄にご記入下さい。

使用者(会社)名				⑩
住 所				
申込者名 (ご担当者)		電話	()	
使用目的	展示会・会議・講演会・講習(研修)会・試験・面接・説明会・その他			
案内表示原稿				
使用室名		予定人員		人
使用予定日時		備品使用予定		
平成 年 月 日 ()	開場 時 分	機 本	大型テレビ(29吋)	
~ 日 ()	閉会 時 分	椅子	OHP	
	終了 時 分	白板	枚	スライド
使用見積料金		マイク	本	
使用料金	円	スクリーン		湯茶セット 人分
マイク使用料	円	プロジェクター		灰皿
備品使用料	円	ビデオ		水差し・おしぼり
その他	円	机配置図		
消費税	円	スクール型(人)・ロの字(人)		
合 計	円	コの字(人)・その他(図示して下さい)		
前納金	円			
残 金	円			
=備考欄=				