

毎日西部会館

会議室・ホール使用申込書

申込日 年 月 日

営業部長	担当者

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		
年	開場	時	分	机
月	日()	閉会	時	椅子
~	日()	終了	時	白板
			分	マイク
使用見積料金		スクリーン	本	大型テレビ(29吋)
使用料金	円	プロジェクター	脚	OHP
マイク使用料	円	ビデオ	枚	スライド
備品使用料	円		本	湯茶セット
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=				