

平成 年 月 日 受付者 _____

とまりん(研修室 ・ ホール)利用申込書

会社名 (団体名)		申込者印
住所	(〒 -)	
担当者		
TEL	() -	
FAX	() -	

ご利用の目的と内容(企画書添付)	※入場料 有(円) ・ 無
目的	
内容	

利用室名	利用日時	使用時間	室料金	機器料金
	月 日() : ~ :			
	月 日() : ~ :			
	月 日() : ~ :			
	月 日() : ~ :			
	月 日() : ~ :			

使用料金合計 ￥ _____ (消費税込)	内訳: 室料 _____ 備品代 _____
--------------------------	---------------------------

利用機器 <small>※必要な備品 (○印と個数をご記入下さい。)</small>	1. 会議テーブル無料(ケ) 2. 椅子無料(ケ) 3. 展示用パネル無料(ケ) 4. スクリーン無料 5. ホワイトボード無料 6. 音響機材 (1,050 円/日) 7. 液晶プロジェクター(5,250 円/日) 8. テレビ(50インチ)、ビデオ(1,050 円/日) その他()
---	--

部長	部長	課長	主事	担当
----	----	----	----	----

備考	
----	--

※太枠のみご記入ください。