

【女性就業支援センターホール利用申請書】

下の枠内に必要事項をご記入の上、Faxかメールにて送付ください。一週間以内にご連絡をさせていただきます。  
★連絡がない場合は、お問合せください★

■お申込み内容■

申請書記入日

年

月

日

申込者 〔連絡先〕	会社名・団体名				
	部署名			お名前	
	ご住所 〒				
	Tel :			Fax :	
	※利用者に通知可能なTel :			Eメール :	
HPアドレス :					
実施日	平成 年 月 日 ( )				
イベント名					
利用目的	<input type="checkbox"/> 講演・シンポジウム	<input type="checkbox"/> 講習会	<input type="checkbox"/> 会議	<input type="checkbox"/> その他	( )
利用内容					
参加費等	資料代 (1人) 円	参加費 (1人) 円	利用実績	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無

■利用時間／設備等■

準備、片づけを考慮し時間を十分確保してください。ホールでは最低準備に1時間、片付けに30分必要です。

利用時間	A区分 9:00~12:00	延長 12:00~13:00	B区分 13:00~17:00	A+B区分 9:00~17:00	
※希望する区分に チェック	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
プロジェクター利用	<input type="checkbox"/> 有 . <input type="checkbox"/> 無 プロジェクターは必ず有料の技術者が必要となります。プロジェクターの持込はできません。				
同時通訳利用	<input type="checkbox"/> 有 . <input type="checkbox"/> 無 同時通訳の機材は無料で貸出しますが、必ず有料の音響技術者及び同時通訳技術者が必要となります。				
使用機器 ※使うものに○	PC (持込・備付)、プロジェクター、DVD、CD、マイク ( ) 本、その他 ( )				

■その他■

その他 特記事項	請求書の宛名、送付先が異なる場合、指定フォームがある場合はご記入ください。
	その他連絡事項

【事務局使用欄】 (以下書き込まないでください)

上記の通り利用致しました。請求の通りお支払いします。

年 月 日

( 署名 : )

請求書発行日	入金日	通知連絡担当	管理企画部長	入力確認担当	入力担当	返信担当