

【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またはメールにより送付ください。
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、お手数ですがお問い合わせください

■お申込み内容■

申請書記入日 年 月

申 込 者 〔連絡先〕	会社名・自治体・団体名				
	部署名		担当者名		
	ご住所 〒				
	Tel :		Fax:		
	※申込者に通知可能なTel :		Eメール :		
実施日	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	

■利用時間／設備等■

利用時間には準備、片付けも入ります。

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		ポータブルプロジェクター貸し出します。利用条件についてはお問い合わせ下さい。		
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、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。ご相談ください。		
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

(以下はご利用終了時にご記入いただきます)

上記のとおり利用いたしました。

年 月 日

(署名 :)

【事務局使用欄】

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