

《記入例》 3件までの申請 (Excel版)

会議室等使用承認申請書

指定管理者

様

記入日 →

ご請求先 → 申請者

所在地

(フリガナ)

名称

代表者氏名

電話番号 () -

下記のとおり島根県立産業高度化支援センターの会議室等を使用したいので申請します。

記

		※受付番号	第 号			
使用する会議室等・期間・設備・人数	会議室等名	使用期間		使用設備		使用人数
		音響設備	映像設備	その他		
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> 利用される会議室をプルダウンより選択してください </div>	大会議室	2021年 4月 1日 9時 00分	○	○		40人
		年 月 日 18時 00分				人
		年 月 日 時 分から	有料設備ご利用の場合プルダウンより「○」を選択してください			人
		年 月 日 時 分まで	料金表内の有料設備より必要に応じて追記ください			人
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> ご利用目的をプルダウンより選択してください </div>	目的	セミナー	主催者 (公財)しまね産業振興財団		20文字以内	
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> 「目的」で「その他」を選択された方は、こちらへ内容をご記入ください </div>	名称	販路開拓セミナー	開催時刻	10:00 から 17:00 まで		
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> 館内表示 ○ ホームページ表示 × </div>						
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> ここに書ききれない場合備考欄へご記入ください </div>	住所	当日の責任者氏名・連絡先をご記入ください。		表示する場合「○」非表示の場合「×」をプルダウンより選択ください		
	氏名	※土日・夜間ご利用者は当日連絡がとれる携帯番号等				
	電話番号	() -				
	E-mail	@				
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> ※条例第4条第5項により附する条件 </div>	土日・夜間ご利用の方は、予約確認票をお送りしますのでメールアドレスまたはFAX番号を必ずご記入ください。					

- (注) 1 申請者が個人の場合には、所在地は住所を、名称・代表者氏名は氏名を記載してください。
 2 ※印欄は記入しないでください。

【備考欄】

上に記入できなかった内容は備考欄をご使用ください。