

《記入例》 Excel版
会議室等使用承認申請書

指定管理者

様

記入日 → 年 月 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
	大会議室	2021 年 4 月 1 日 9 時 00 分から 年 月 日 18 時 00 分まで		○	○		40 人
	利用される会議室をプルダウンより選択してください	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで		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		予定人数 人	
		年 月 日 時 分から 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	
ご利用目的をプルダウンより選択してください		目的	セミナー	主催者	(公財)しまね産業振興財団		
使用目的、会議の名称等		「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		20文字以内			
その他、連絡事項は備考欄へご記入ください		名称	販路開拓セミナー		20文字以内		
		開催時刻	10:00 から 17:00 まで				
		館内表示	○		ホームページ表示	×	
使用責任者	住所	当日の責任者氏名・連絡先をご記入ください。					
	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	@				
※条例第4条第5項により附する条件		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】