

埼玉建産連研修センター 会議室利用申込書

申込日 年 月 日

住所 〒				
フリカ`ナ 団体名		フリカ`ナ 代表者		
フリカ`ナ 担当者	Ⓜ	担当者 連絡先	Tel E-mail	FAX
※請求先等が別の場合				

催事名称				
施設	使用日 (年月日)	利用時間	人数	備考
大ホール		～		
200会議室		～		
201会議室		～		
202会議室		～		
203会議室		～		
101会議室		～		
102会議室		～		
103会議室		～		

備品 (有料)	<input type="checkbox"/> マイク 種別:ワイヤレス× 本・ピン× 本・ワイヤー× 本 <input type="checkbox"/> プロジェクター <input type="checkbox"/> 大スクリーン <input type="checkbox"/> 電動/移動スクリーン <input type="checkbox"/> ノートパソコン <input type="checkbox"/> DVD/ビデオ装置 <input type="checkbox"/> 追加ホワイトボード× 枚			
備品 (無料)	<input type="checkbox"/> 延長ケーブル <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 音声ケーブル			
机の配置	<input type="checkbox"/> 学校式型 (2人/3人掛) <input type="checkbox"/> ロの字型 <input type="checkbox"/> コの字型 <input type="checkbox"/> 島型 (個)			
備考 (大ホール・会議室レイアウト等)				受付
※ご不明な点は、事前に担当にご確認下さい。				

会議室利用申込書のご提出により、埼玉建産連研修センター貸出規約を承諾したものと致します。貸出規約をご確認ください。

○お問い合わせ 埼玉建産連研修センター Tel 048-861-4311 FAX 048-866-9111

埼玉建産連研修センター 会議室利用料金振込確認書

※こちらの様式はご利用料金お振り込み後にご使用ください。

		利用日		年	月	日
申込者						
担当者		電話番号				

◎ご利用料金お振り込み後に、振込書等控えを添付の上、FAXお願い申し上げます。

添付する控えについては、『お振り込み日』『お振り込み金額』『お振り込み先』が確認できるものであれば、様式は問いません（振込控え・ATM控え・インターネットバンキングの画面コピー等）。

ここに入りきらない場合は、この様式に続けて、別紙でFAXいただいて結構です。領収書はご利用当日に、ご担当者様にお渡しいたします。

振込書等控え 添付欄

送付表はご不要です。様式のみFAXして下さい。

◎ご注意

お振り込み確認ができた時点で、お申込完了とさせていただきます。

お振り込み期限（ご利用予定日の1週間前）までお振り込みがない場合は、恐れ入りますが、お申込をキャンセルさせていただく事がございます。ご注意ください。

○お問い合わせ 埼玉建産連研修センター Tel 048-861-4311 FAX 048-866-9111