

フォレストホール・会議室 利用申込書

* 該当項目に必要な事項の記入やチェックを入れて下さい。

* 連日の利用で使用時間が変わる場合は②、③に記入して下さい。

利用日時 (利用時間 9:00~21:00)	① 年 月 日 ~ 月 日 (時 分 ~ 時 分)		
	② 年 月 日 ~ 月 日 (時 分 ~ 時 分)		
	③ 年 月 日 ~ 月 日 (時 分 ~ 時 分)		
利用会場	フォレストホール	<input type="checkbox"/> 第1・2フォレストホール(一体型) <input type="checkbox"/> 第1フォレストホール <input type="checkbox"/> 第2フォレストホール	
	会議室	<input type="checkbox"/> 第1・2会議室(一体型) <input type="checkbox"/> 第1会議室 <input type="checkbox"/> 第2会議室 <input type="checkbox"/> 第5・6会議室(一体型) <input type="checkbox"/> 第5会議室 <input type="checkbox"/> 第6会議室 <input type="checkbox"/> 第7・10会議室(一体型) <input type="checkbox"/> 第7会議室 <input type="checkbox"/> 第10会議室 <input type="checkbox"/> 第8会議室 <input type="checkbox"/> 第9会議室	
催し物案内表示 (会議名等)	1階(エントランスホール)	要 () ・不要	
	2階(エレベータ前)	要 () ・不要	
受講料・会費	<input type="checkbox"/> 取る ・ <input type="checkbox"/> 取らない		
予定人員	名	会場責任者名	
机・椅子の配置	・ 教室型 ・ ロの字型 ・ イスのみ ・ その他 () 型 <small>※ ご希望のレイアウトがある場合は、裏面にご記入いただくか添付願います。 ※ レイアウト変更は利用日を含めて4日前迄です。以後は利用者様対応となります。</small>		
備品等の利用 (利用備品に○印)	<input type="checkbox"/> マイク (本)	<input type="checkbox"/> テレビ(ブルーレイプレイヤー付)	<input type="checkbox"/> 台のみ(プロジェクター持込の場合)
	<input type="checkbox"/> レーザーポインター	<input type="checkbox"/> ブルーレイプレイヤー	
	<input type="checkbox"/> 液晶プロジェクター	<input type="checkbox"/> スクリーン	
備考 (請求先等)			

上記のとおり申し込み致します。

申込日 年 月 日

フォレスト仙台
一般財団法人 宮城県教育会館 御中

住所
会社名 (団体名) 印
担当者
連絡先 ☎ - -
※ 平日(9:00~17:00)に連絡がつかない場合はお断りさせていただきます。
FAX番号 - -
※ 請求先が異なる場合は備考欄に請求先をご記入下さい。

(一般財団法人 宮城県教育会館 使用欄)

受付年月日	受付者	打合せ(予定)日	請求書発行日	入金日
年 月 日		年 月 日		
/				
/			請求No.	利用料金
/				
/				
/				

※ お問い合わせ先：フォレスト仙台 TEL 022-271-9340 FAX 022-275-1979