

フォレストホール・会議室 利用申込書

* 該当項目にご記入、□はチェックを入れてください。

* 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) ※時間枠でお申込下さい	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	□ 第1・第27ホストホール(一体型)		□ 第17ホストホール		□ 第27ホストホール		
	会議室	□ 第1・第2会議室(一体型)		□ 第1会議室		□ 第2会議室		
		□ 第5・第6会議室(一体型)		□ 第5会議室		□ 第6会議室		
		□ 第7・第10会議室(一体型)		□ 第7会議室		□ 第10会議室		
		□ 第8会議室		□ 第9会議室				
催し物案内表示 (会議名等) ※不要の場合は会社名等を表示	1階(エントランスホール)	要 () ・不要						
	2階(エレベーターホール)	要 () ・不要						
受講料・会費	□ 取る ・ □ 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 ※ 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。							
備品等の利用 (利用備品に○印)	□ マイク (本)	□ 会議室用液晶プロジェクター		□ ホール用プロジェクター				
	□ レーザーポインター	□ テレビ(ブルーレイプレイヤー付)		□ スタンド式スクリーン				
	□ 掲示用パナソニック (枚)	□ ブルーレイプレイヤー		□ 台のみ(プロジェクター持込の場合)				
備考 (請求先等)								

「利用の申込み(ホームページ)」に同意し、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)

担当者

(印)

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上記備考欄に請求先をご記入下さい。

※ 文書による事前確認事項以外は「利用の申込み」に従います。

(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

2019.2 改定 (様式1号)