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2ﾌｫﾚｽﾄﾎｰﾙ(一体型)　□ 第1ﾌｫﾚｽﾄﾎｰﾙ　□ 第2ﾌｫﾚｽﾄﾎｰﾙ
	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(ｴﾚﾍﾞｰﾀｰﾎｰﾙ)	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)	□ 会議室用液晶ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾀｰ　□ ホール用プロジェクター
	□ ﾚｰｻﾞｰﾎﾟｲﾝﾀｰ	□ テレビ(ﾌﾞﾙｰﾚｲﾌﾟﾚｰﾔｰ付)　□ 台のみ(ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾀｰ持込の場合)
	□ ﾌﾞﾙｰﾚｲﾌﾟﾚｲﾔｰ	□ スタンド式スクリーン(備付け以外に利用の場合)
備考 (請求先等)		

「利用の申込み(ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞ)」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　　㊞
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
/				
/				
/				

※　お問合せ先：フォレスト仙台　TEL 022-271-9340　FAX 022-275-1979

2019.2 改定（様式１号）