

「CANVAS谷町」会議室利用申請書【一般用】

下記のとおり会議室の利用について申し込みいたします。

|                   |   |                   |  |   |        |      |       |
|-------------------|---|-------------------|--|---|--------|------|-------|
| 申請日               | 20 年 月 日  | 一般会員No.           |  |   |        | No.  |       |
| 利用者名<br>※領収書の宛名   | ★   |                   |  |   |        |      |       |
| 住所                | ★〒  |                   |  |   |        |      |       |
| ふりがな              |   | 申請者<br>連絡先<br>★必須 | 電話   | — | —      |      |       |
| 申請者氏名             | ★   |                   | FAX  | — | —      |      |       |
| メール               |   |                   |  |   |        |      |       |
| 会議・催事名            |   |                   |  |   |        |      |       |
| 利用用途              | 例会 会議 研修 作業 他( )  | 参加予定人数            | 人  |   |        |      |       |
| 利用日時              | ★ 20 年 月 日( ) 時 ~ 時まで ( ) 時間<br>※利用時間は、正時スタート。1時間単位で受付。利用開始時間の5分前から入室可、利用終了時間の5分前に退出。<br>※時間は24時間表記(0~24時)をお願いします。    |                   |  |   |        |      |       |
| ★<br>利用希望と<br>利用料 | 種類  | ○                 | ※該当するものに☑をつけてください  |   | 1時間あたり | 時間   | 利用料小計 |
|                   | 小会議室<br>(定員16人→6人)  |                   | 小会議室が空いていない場合、<br><input type="checkbox"/> 大会議室のハーフ共用利用【不可】<br><input type="checkbox"/> 大会議室のハーフ共用利用【可】<br><input type="checkbox"/> たたみスペース利用【可】 |   | 1200円  | × 時間 | 円     |
|                   | 大会議室<br>(定員54人→18人)   |                   | <input type="checkbox"/> マイク(2本・無料)を使用する   |   | 2600円  | × 時間 | 円     |
|                   | たたみスペース<br>(定員12人→4人)   |                   | ※注意:オープンスペースのため、ロールスクリーンで仕切っていますが、音もれなどあり。   |   | 1200円  | × 時間 | 円     |
|                   | 情報交流エリア   |                   | オープンスペース   |   | 1200円  | × 時間 | 円     |
|                   | プロジェクタ  |                   | ※接続元のPC等機器はご持参ください<br>※プロジェクタのケーブルはコネクタータイプです  |   | 1000円  | × 時間 | 円     |
|                   | 利用料合計額 ※申請者が記入してください→   |                   |  |   |        |      |       |
| 返信方法              | <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> その他( ) <input type="checkbox"/> 不要 |                   |  |   |        |      |       |
| 留意点記入欄            | 例) 16時~18時は情報交換会で、飲食(アルコールあり)をします。  |                   |  |   |        |      |       |

事務局記入欄

|      |   |      |                                       |         |   |  |  |
|------|---|------|---------------------------------------|---------|---|--|--|
| 調整日  | / | 調整結果 | 小会議室・大会議室・大会議室ハーフ前・大会議室ハーフ後・たたみ・交流エリア |         |   |  |  |
| 通知日  | / | 通知方法 | FAX・メール・その他( )・不要                     |         |   |  |  |
| 領収確認 | / |      |                                       | ダブルチェック | / |  |  |

※領収書は、検算のうえ当協会スタッフが記入します。

※領収者割印→

(領収者印 )

領 収 書

団体名 \_\_\_\_\_ 様

領収額 \_\_\_\_\_

但 「CANVAS谷町」会議室の利用料代として

入金日 20 年 月 日 上記正に領収しました

大阪市中央区谷町2丁目2-20 2F 市民活動スクエア「CANVAS谷町」  
社会福祉法人 大阪ボランティア協会 (角印+領収者印 )