

「CANVAS谷町」貸会議室利用申請書【一般用】

下記のとおり、貸会議室の利用について申し込みします。

申請日	20 年 月 日	No.				
団体名/お名前 ※利用申込書に記載のもの	★					
ふりがな		申請者 連絡先 ★必須	電話	—	—	
申請者氏名	★		FAX	—	—	
			メール			
会議・催事名				参加予定人数	人	
利用日時 ※時間は24時間表記(0~24時)で。	★ 20 年 月 日 ( ) 時 ~ 時まで ( ) 時間 ※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。					
★ 利用希望と 利用料	種類		○	1時間あたり	時間	利用料小計
	セミナー室(1&2) (定員54人)	セミナー室1・2をつなげてご利用いただけます マイク2本・アンプ(無料)を利用する → <input type="checkbox"/>		2600円	× 時間	円
	セミナー室1 (定員30人)	セミナー室2とロールスクリーンで仕切られています セミナー室2と共用不可の場合チェック → <input type="checkbox"/>		1400円	× 時間	円
	セミナー室2 (定員24人)	セミナー室1とロールスクリーンで仕切られています セミナー室1と共用不可の場合チェック → <input type="checkbox"/>		1200円	× 時間	円
	たたみスペース (定員12人)	ロールスクリーンで周り仕切ることができます		1200円	× 時間	円
	交流スペース (定員12人)	オープンスペースです		1200円	× 時間	円
	テレワークブース	パーティションで仕切られています		500円	× 時間	円
	プロジェクト	※接続元のPC等機器はご持参ください		1000円	× 時間	円
	利用料合計額 ※申請者が記入してください→					円
返信方法★	<input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> 手渡し(受取日: / ) <input type="checkbox"/> その他 ( )					
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	セミナー室・セミナー1(共用可・不可)・セミナー2(共用化・不可)・たたみ・交流・テレワーク		
通知日	/	通知方法	メール・FAX・手渡し(トレイ設置)・その他( )		
ダブルチェック	/		受領確認	/	

※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)