

「CANVAS谷町」会議室利用申請書【会員用】

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			No.			
会員名 ※領収書の宛名	★			利用回数 ※毎年度2回まで	1回目・2回目		
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							
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 ※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。 ※時間は24時間表記(0~24時)でお願いします。						
★ 利用希望と 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 (定員16人→6人)		小会議室が空いていない場合、 ☐大会議室のハーフ共用利用【不可】 ☐大会議室のハーフ共用利用【可】 ☐たたみスペース利用【可】		600円	× 時間	円
	大会議室 (定員54人→18人)		☐マイク(2本・無料)を使用する		1300円	× 時間	円
	たたみスペース (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。		600円	× 時間	円
	情報交流エリア		オープンスペース		600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 ※プロジェクタのケーブルはコネクタータイプです		500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	☐FAX ☐メール ☐その他() ☐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

大阪府中央区谷町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)