

理事長		専務理事		事務局長		総務課長		係員	
-----	--	------	--	------	--	------	--	----	--

No. .... 号

## 京都府中小企業会館使用申込書

平成 年 月 日

一般財団法人 京都府中小企業センター理事長 様

〒 .....

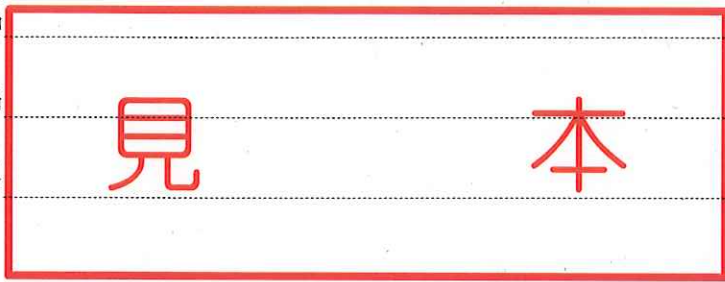
使用者所在地 .....

電話番号

企業・団体名 .....

代表者名 .....

申込者名 .....



Ⓜ

Ⓜ

下記のとおり使用したいので使用料金を添えて申し込みます。  
 なお、使用に際しては、会館管理規則を守り指示に従います。

### 記

使用日時	自 平成 年 月 日 ( 曜日 ) 時 分から 至 平成 年 月 日 ( 曜日 ) 時 分まで								
使用場所	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">2階 大ホール 控室</td> <td style="width: 25%;">704会議室 705会議室</td> <td style="width: 25%;">709会議室 710会議室</td> <td style="width: 25%;">804会議室 805会議室</td> </tr> <tr> <td>7階 701会議室 702会議室 703会議室</td> <td>706会議室 707会議室 708会議室</td> <td>8階 801会議室(A・B) 802会議室(A・B) 803会議室</td> <td>806会議室 控室 第1・2展示場</td> </tr> </table>	2階 大ホール 控室	704会議室 705会議室	709会議室 710会議室	804会議室 805会議室	7階 701会議室 702会議室 703会議室	706会議室 707会議室 708会議室	8階 801会議室(A・B) 802会議室(A・B) 803会議室	806会議室 控室 第1・2展示場
2階 大ホール 控室	704会議室 705会議室	709会議室 710会議室	804会議室 805会議室						
7階 701会議室 702会議室 703会議室	706会議室 707会議室 708会議室	8階 801会議室(A・B) 802会議室(A・B) 803会議室	806会議室 控室 第1・2展示場						
業種等	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">業種</td> <td style="width: 33%;">使用責任者 連絡先電話</td> <td style="width: 33%;">会合人員 名</td> </tr> </table>	業種	使用責任者 連絡先電話	会合人員 名					
業種	使用責任者 連絡先電話	会合人員 名							
使用目的	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">                     1 会議    2 講習会・研修会    3 展示会                      4 説明会(会社・商品・その他)                      5 その他( )                 </td> <td style="width: 40%;">案内表示板記載名</td> </tr> </table>	1 会議    2 講習会・研修会    3 展示会 4 説明会(会社・商品・その他) 5 その他( )	案内表示板記載名						
1 会議    2 講習会・研修会    3 展示会 4 説明会(会社・商品・その他) 5 その他( )	案内表示板記載名								
付属設備使用の有無	有 ( )      無								

注 (1) 該当欄を○で囲んでください。

(2) 使用目的のその他の欄は具体的に記入してください。

※ 以下は記入しないでください。

使用料	室使用料 円	付属設備使用料 円	使用料合計 円	消費税額 円	合計(使用料+消費税) 円
備考欄					