

常務理事	事務局長	部長	課長	係長	係

領収書 No. _____

健保会館利用申込書

令和 年 月 日

事業所記号		利用責任者氏名	
事業所名 及び電話番号 住所（一般のみ）	電話番号 — —	住所（一般のみ） 〒 —	
会合名 及び目的			
利用日時	令和 年 月 日（ ） 時 分 ~ 時 分		
※利用室名	大 ・ 中 ・ 小 会議室	利用人員	名
※備 品	《 全室可 》 ホワイトボード プロジェクター	《 大会議室のみ可 》 講演台 ・ マイク 本 ・ 他（ ） 《 大 ・ 中会議室のみ可 》 スクリーン	

※ 印の箇所は希望される項目を○で囲んで下さい。

【申込の際の注意点】

- ・ 利用申込書は利用日の1週間前までに郵送または FAX によりご提出下さい。
- ・ ご利用当日のキャンセルは、キャンセル料（利用料金の全額）を頂きます。
- ・ ご利用料金は当日現金でご精算頂きます。

(ここより上を記入して下さい。)

利用 料 金	内 訳	室 料	大 会議室	午前・午後・1日・他（ ）	小計¥
			中 会議室	午前・午後・1日・他（ ）	
			小 会議室	午前・午後・1日・他（ ）	
		備 品	マイク 本 (1本 500円) プロジェクター (3,000円) ・その他（ ）		小計¥
					合計¥