

島根県市町村振興センター

会議室等使用企画書

| | |
|---------------|---------------------------------------|
| 会議等の名称 | |
| 主な出席者の職名及び人数等 | |
| 会議時間 | 平成 年 月 日 時 分 ～ 時 分 年 月 日 時 分 ～ 時 分 |
| 外線電話の取次の可否 | ・可 ・一部可 ()のみ ・不可 |
| その他 連絡事項 | |
| 債権者名 | |

注1. 「主な出席者」欄には、県・市町村その他の団体の主な出席者の役職名、人数等を記入してください。(講演などの場合、講師名もお願いします。)

2. 「会議時間」欄には、1階受付に「本日の行事」を表示するために必要ですので、準備、後片付けの時間を除いた会議時間・終了時間を記入してください。

外部よりお問い合わせのあった場合にも、その時間をご案内しますので正確な時間を記入してください。

提出時に正確な時間が未定の場合は、会議前日の16時までに電話でお知らせください。

(準備、片付け時間を含む実際の使用時間は、使用申込書に記入してください。)

3. 講演会等で電話の取次が好ましくない場合、「外線電話の取次」欄の「不可」に○をしてください。一部可の場合は、その時間帯、特定の相手先名等を記入してください。

(無記入の場合には、すべて取次をします。)

4. 「債権者名」の欄は、申込書の申込者欄に記入の申込者と、使用料を納められる方が異なる場合のみ記入してください。請求先が申込者欄に記入の申込者と同様の場合は記入の必要はありません。

提出先：島根県市町村総合事務組合(分室) TEL 0852-28-4850(直通)

FAX 0852-24-0730