

# 島根県市町村振興センター会議室使用関係 確認表

※各欄の該当する□に✓を入れ「島根県市町村振興センター使用申込書」に添付し提出してください。

1 使用する 会議室	<input type="checkbox"/> 大会議室(全面)	<input checked="" type="checkbox"/> 大会議室(1)	<input type="checkbox"/> 大会議室(2)
	<input type="checkbox"/> 講師控室	<input type="checkbox"/> 中会議室	<input type="checkbox"/> 小会議室
	<input type="checkbox"/> 特別会議室	<input type="checkbox"/> 特別応接室	<input type="checkbox"/> 和室1

1 ※ 振興センター使用申込書の「使用する施設等」欄に記載した会議室に✓を入れてください。

2 実際の 会議時間	平成 ○ 年 1 月 3 0 日 9 時 0 0 分 ~ 1 7 時 0 0 分
	平成 年 月 日 時 分 ~ 時 分

2 ※ 準備、後片付けの時間を除いた会議開始～終了時間を記入してください。  
問い合わせに対しても、その時間をお伝えしますので、正確な時間をご記入願います。  
(使用申込書には準備・片付時間を含む、実際の使用時間を記入してください。)

3 外線電話 取次の可否	<input checked="" type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可
	<input type="checkbox"/> 一部可 ( )のみ

3 ※ 講演等で電話の取次を望まれない場合、「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。  
(無記入の場合は取次可として扱います。)

4 受付表示 の要否	<input checked="" type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要
------------------	---

4 ※一階受付等への表示について、希望する方にチェックを入れてください。(無記入の場合は表示します。)

5 債権者名	
-----------	--

5 ※ 申込書に記入の申込者と、使用料請求先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。

その他 連絡事項	
-------------	--