

貴会館の使用規程等を了承の上、次の通り申し込みたいします。

申請日			年		月		日		※二重線内のみご記入ください												
申 込 者	会社名・団体名																				
	所在地		〒		-		請求書・領収書宛名 (宛名が異なる場合のみ記入してください)														
	TEL								FAX												
	担当者名			印		当日緊急連絡先															
	※当日緊急連絡先は催物の参加者へお伝えする場合がございます。ご希望の方のみご記入ください。																				
使 用 会 場 ・ 備 品	使用会場			1-A 会議室		1-B 会議室		大ホール 全面		大ホール 半面		4-A 会議室		4-B 会議室		議員 総会室					
	年 月 日 ()							ステージ利用 する・しない		ステージ利用 する・しない											
	利用時間(延長含む)			時～ 時		時～ 時		時～ 時		時～ 時		時～ 時		時～ 時		時～ 時					
	年 月 日 ()							ステージ利用 する・しない		ステージ利用 する・しない											
	利用時間(延長含む)			時～ 時		時～ 時		時～ 時		時～ 時		時～ 時		時～ 時		時～ 時					
	※使用する会場欄に次の時間帯番号からお選びいただきご記入ください。(準備・片づけの時間を含む) ①8～12時 ②13～17時 ③8～17時 ④18～21時 ⑤13～21時 ⑥8～21時																				
	使用備品		数量	使用 日数	使用備品		数量	使用 日数	使用備品		数量	使用 日数	使用備品		数量	使用 日数					
	無線マイク				スクリーン				ノートPC				パーティション								
	有線マイク				大型スクリーン (大ホールのみ)				レーザー ポインター				吊看板								
	マルチ ディスプレイ				プロジェクタ				白布												
	備品配置		複数の部屋に備品の配置を依頼される場合は内訳を記入してください。 例) 1-A: 無線マイク1本、1-B: 無線マイク2本等												持込予定 機器		※電気使用のものは必ず記入してください。火気の使用はできません。				
	催 物 に つ い て	催物の名称 (案内板表示) ※会社名等を案内板に表示する場合は、 ご記入ください。																			
開催時間 (案内板表示)		: ~ :												参集予定人数		人					
使用目的		☐ 会議 ☐ 研修会 ☐ 外部向けセミナー・講習会 ☐ 試験 ☐ 展示会 ☐ その他()														☐ 案内板への記載を 希望しません					
誓約事項		☐ 会館使用規程および会館使用にあたっての注意事項を遵守します。																			
内容詳細・備考																冷暖房の利用※ ☐ する ☐ しない					

※冷暖房を使用した場合、申し込み時に予定していなくても会館利用後に請求いたします。

料 金	会 員 ・ 一 般	会場使用料金		円		会場延長使用料金		円			
		冷暖房使用料金		円		備品使用料金		円			
		合計						円			
		局長		局次長		グループ長		課長		担当	
請求日		年 月 日		入金日		年 月 日		受付番号			