

_____をご記入下さい。

組員 一般	○ (第) 展示室・会議室 使用申込書					
(申込責任者) ○ 住 所 _____ ○ 会 社 名 _____ ○ 氏 名 _____ ○印 ○ 連絡担当者 _____ ○TEL. _____						
使用時間	○ 自 令和 年 月 日 () 時 分	開場(準備)	時 分	予定人員		
	至 令和 年 月 日 () 時 分	開 会	時 分	○		
		終 了	時 分	名		
	(会場使用予定の30分前に開場します)					
使用目的	○	1、 会議・講演会 (セミナー等)	案内板・表示名称			
		2、 展示会 (内見会・商談会)	○ (玄 関) ○ (室入口)			
会議場内机・椅子の配置	○	特別設備等	設 備 業 者 ()			
			○ 要望備品等	アンプ	常設	機
					移動	椅 子
			マイク	有線	演 台	
				無線	ホワイトボード	
			プロジェクター		移動スクリーン	
延長コード						
※使用変更、取消は使用予定日の10日前までにご通知願います。また、10日未満にご通知があっても解約変更、取消は(天災・荒天により会館が開場出来ない場合等を除き)無効とします。						

<事務局記入欄>

	区 分	金 額	内 訳		
使用料 明細	会議室 使用料	円			
	備 品 使用料	円			
	アンプ等 使用料	円			
	コピー・FAX等 使用料	円			
	駐車場 使用料	円			
	延 長 使用料	円			
	その他 使用料	円			
※使用料合計 (含消費税)		円			
請求書	請 求 年 月 日	請 求 金 額	領 収 年 月 日	領 収 金 額	確認印
	.	¥.	.	¥.	

_____をご記入下さい。

組合員 一 般	備品・貸し出し 申込書			
(申込責任者) <input type="radio"/> 住 所 _____ <input type="radio"/> 会 社 名 _____ <input type="radio"/> 氏 名 _____ <input type="radio"/> 印 <input type="radio"/> 連絡担当者 _____ <input type="radio"/> TEL. _____				
使用時間	<input type="radio"/> 自 令和 年 月 日 () 時 分 至 令和 年 月 日 () 時 分			/
使用目的	<input type="radio"/>			
要望備品等	<input type="radio"/>	個数		個数
	プロジェクター			ワイヤレスアンプ 一式
	スクリーンのみ			コードドラム
	机			ラミネーター
	椅子			
	テント (1.5k × 2k)			
	トランシーバー			
※使用変更、取消は使用予定日の10日前までにご通知願います。また、10日未満にご通知があっても解約変更、取消は(天災・荒天により会館が開場出来ない場合等を除き)無効とします。 ※備品の持ち出しによる貸出しは、組合員に限ります。				

<事務局記入欄>

使用料 明細	区 分	金 額			
	備 品 使用料	円			
※ 使用料合計 (含消費税)		円			
請求書	請 求 年 月 日	請 求 金 額	領 収 年 月 日	領 収 金 額	確 認 印
	. . .	¥.	. . .	¥.	