長崎商工会議所会議室使用申込書

長崎商工会議所 殿　　令和　　年　　月　　日

申　請　者　〒

所　在　地

企　業　名

代　表　者　　㊞

連絡担当者

T　E　L　　F　A　X

会議室を使用したいので下記のとおり申し込みます。

行事名（案内板表示）		会場配置
内容		
使用年月日	令和　年　月　日（　）～ 令和　年　月　日（　）	

会議室名	準備開始	開始	終了	原状回復	入場者数	使用備品等	数量
ホール 附属室(要・不要)	:	:	:	:		ワイヤレスマイク	
						普通マイク	
3F会議室 1 2	:	:	:	:		オーディオデッキ	
						OHP	
	:	:	:	:		移動スクリーン	
						ビデオデッキ	
	:	:	:	:		テレビ	
						ビデオ一式	
使用料入金予定日	月　日		当日の会場使用責任者			液晶プロジェクター	
						特別電源(分電盤使用)	
備考						物品販売の有無	有・無

※太枠の中をご記入下さい

ご記入頂いた情報は、会議室使用受付事務の確認の他、商工会議所からの各種連絡、情報提供のために利用することがあります

事務処理欄 （以下は記入しないで下さい）

区分	金額
会議室使用料	
時間超過料	
休日使用料	
展示会使用料	
前日設営使用料	
冷暖房使用料	
備品使用料	
使用料合計	

区分	会員・一般・その他				
受付		確認			
請求	No.		¥		
	請求日		入金日		
追加請求	No.		¥		
	請求日		入金日		

備考		出勤	区分	時間外・休日	総務部長	総務課長	総務係長	担当者	
			担当						