

# 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 氏							
所在地							
企業名							
代表者		(印)					
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	:	:	:	:		オーディオデッキ	
2						O H P	
	:	:	:	:		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		区 分	会 員 ・ 一 般 ・ そ の 他		
会議室使用料				受 付			確 認
時間超過料							
休日使用料							
展示会使用料				請 求	No.		¥
前日設営使用料					請求日		入金日
冷暖房使用料							
備品使用料							
				追 加 請 求	No.		¥
					請求日		入金日
<b>使用料合計</b>							
備 考		出 勤	区 分	時間外 ・ 休日	総務部長	総務企画課長	担当者
			担 当				