

記入例

長崎商工会議所会議室使用申込書

長崎商工会議所 殿	平成25年5月1日
申請者 〒 850-8541 所在地 長崎市桜町4-1 企業名 (株)〇〇〇〇 長崎支社 代表者 支社長 〇 〇 〇 〇 連絡担当者 総務課 〇 〇 〇 〇 T E L 095-822-0111 F A X 095-822-0112	後日発行する請求書の宛名は本欄記載のとおりとなります。

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)	(株)〇〇〇〇長崎支社ビジネスマナー研修会						会場配置	
内容	新入社員を対象としたビジネスマナーに関する研修会						スクール形式	
使用年月日	平成25年5月24日(金) ~ 平成25年5月24日(金)							
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		
ホール 附属室(要・不要)	9:00	10:00	16:00	16:30	80	ワイヤレスマイク	2	
3F会議室 1 2	:	:				普通マイク	1	
						オーディオデッキ		
						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	5月20日		当日の会場 使用責任者		総務課長 〇〇〇〇		液晶プロジェクター	1
							特別電源(分電盤使用)	
備考							物品販売の有無	有・無

使用料は原則として
 前納です。
 必ずご記入下さい。

※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						¥	
前日設営使用料						入金日	
冷暖房使用料							
備品使用料						¥	
						入金日	
使用料合計				請求	求日		
備考	出勤	区分	時間外・休日	事務局長	総務部長	総務課長	担当者
		担当					

ご記入の必要はありません。