

| | | | | | | |
|---|----------------------|-------------------|---------|-------------|-----|------|
| 組合員 | ○ (第) 展示室・会議室 使用申込書 | | | | | |
| 一般 | | | | | | |
| (申込責任者) ○ 住 所 _____ ○ 会 社 名 _____ ○ 氏 名 _____ ○印 ○ 連絡担当者 _____ ○TEL. _____ | | | | | | |
| 使用時間 | ○ 自 平成 年 月 日 () 時 分 | | | 開場(準備) | 時 分 | 予定人員 |
| | 至 平成 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) | | | | |
| | | | | ○ (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 | | 机 | |
| | | | 移動 | | 椅 子 | |
| | マイク | 有線 | | | 演 台 | |
| | | 無線 | ホワイトボード | | | |
| | コンセント | | 移動スクリーン | | | |
| プロジェクター | | | | | | |
| 使用料明細 | 区 分 | 金 額 | 内 訳 | | | |
| | 会議室 使用料 | 円 | | | | |
| | 備 品 使用料 | 円 | | | | |
| | アンプ等 使用料 | 円 | | | | |
| | 電 気 使用料 | 円 | | | | |
| | コピ-・FAX等 使用料 | 円 | | | | |
| | 駐 車 場 使用料 | 円 | | | | |
| 延 長 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 | |
| | | ¥. | | ¥. | | |

| 組合員 | | 備品・貸し出し 申込書 | | | | | |
|--|----------------------|-------------|---------------------------|------|--------|---------|---------|
| 一般 | | | | | | | |
| (申込責任者) ○住所 _____ ○会社名 _____ ○氏名 _____○印 ○連絡担当者 _____ ○TEL. _____ | | | | | | | |
| 使用時間 | ○ 自 平成 年 月 日 () 時 分 | | | | 開場(準備) | 時 分 | 予定人員 |
| | 至 平成 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 | ○ | | 案内板・表示名称 (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 | 移動用 | | プロジェクター |
| | | | | | | 移動スクリーン | |
| | | | マイク | 有線 | | | |
| | | | | 無線 | | | |
| | | 折りたたみ椅子 | | | | | |
| 使用料 明細 | 区分 | 金額 | 内 訳 | | | | |
| | 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 | | |
| | | ¥ | | ¥ | | | |

