

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)	○ (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		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
	.	¥.	.	¥.	

組員
一般

## 備品・貸し出し 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 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
	.	¥.	.	¥.	