

をご記入下さい。

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 令和 年 月 日 ( )	時 分	開場(準備)	時 分	予定人員
				開 会	時 分	○
		至 令和 年 月 日 ( )	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)		
会議場内机・椅子の配置	○			○ (室入口)		
		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	
		プロジェクター			移動スクリーン	
	延長コード					

<事務局記入欄>

	区 分	金 額	内 訳		
使用料 明細	会議室 使用料	円			
	備 品 使用料	円			
	アンプ等 使用料	円			
	コピー・FAX等 使用料	円			
	駐車場 使用料	円			
	延 長 使用料	円			
	その他 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
	. . .	¥.	. . .	¥.	

--

 をご記入下さい。

組合員	<b>備品・貸し出し 申込書</b>			
一般				
(申込責任者) <input type="radio"/> 住 所 _____ <input type="radio"/> 会 社 名 _____ <input type="radio"/> 氏 名 _____ <input type="radio"/> 印 <input type="radio"/> 連絡担当者 _____ <input type="radio"/> TEL. _____				
使用時間	○	自	令和 年 月 日 ( )	時 分
		至	令和 年 月 日 ( )	時 分
使用目的	○			
要望備品等	○	個数		個数
	プロジェクター		ワイヤレスアンプ 一式	
	スクリーンのみ		コードドラム	
	机		ラミネーター	
	椅子			
	テント (1.5k × 2k)			
	トランシーバー			

※備品の持ち出しによる貸出しは、組合員に限ります。

<事務局記入欄>

使用料 明細	区 分	金 額			
	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
	. . .	¥.	. . .	¥.	