

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	
	○	至	令和	年	月	日	()	時	分	開 会	時	分	○	
	○													
	(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						
	○				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	備品・貸し出し 申込書									
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
	. . .	¥.	. . .	¥.	