

商工会館使用申込書

平成 年 月 日提出

八幡浜商工会議所 御中

貴会館施設の使用を許可下されたく申込み致します。
使用については使用規定及び係員の指示等を厳守致します。

〒
住 所

団体名

代表者名

TEL

担当者名(連絡先)

TEL

※の項目は必須入力項目です。

※ 使用目的	会員	非会員
※ 使用室名	1. 大ホール 2. 青年部研修室 3. 一般研修室 4. 特別会議室 5. その他	
※ 使用日時 (準備・片付含、展示会 で使用の場合荷物搬入 搬出時間含)	月 日 曜日 時 分 ~ 時 分 月 日 曜日 時 分 ~ 時 分 月 日 曜日 時 分 ~ 時 分 月 日 曜日 時 分 ~ 時 分	時 分 時 分 時 分 時 分
※ 案内板表示	特に指示のない場合は団体名を表示いたします。 ご案内時間 時 分 ~ 終了予定時間 時 分	
※ 付属設備の使用	1. 冷暖房 2. マイク 本 3. 茶器セット 4. 会議システム 5. AV機器 6. テレビ・ビデオ・スクリーン 7. 教材提示機器(OHP/スライド/プロジェクター含) 8. 宴会 9. エレベーター搬入出 10. その他()	
※ 入場予定数	名	入場料の徴収 有 (円) ・ 無
※ 支払方法	現金 ・ 振込 (領収書は発行いたしません)	
※ 請求書等	請求書必要	見積書必要 必要書類持込(見積・請求等)
※ その他		

【商工会議所使用欄】 当会館施設の使用を許可してよろしいかお伺い致します。

許 可 (不 許 可)						担当	受付
会頭	専務	局長	次長	課長	係長		