

# 商工会館使用申込書

令和 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									
※ 入場予定数	名			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. サロン 6. 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	
※ 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(								
※ 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
会頭	専務	局長	次長	所長	課長	係長	

