

# 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. その他         |         |     |     |
| ※ 使用日時<br>(準備・片付含、展示会で使用の<br>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 | 所長 | 課長 | 係長 |    |
|         |    |    |    |    |    |    |