

# 長崎商工会議所会議室使用申込書

長崎商工会議所 殿		平成 年 月 日	
申請者 〒			
所在地			
企業名			
代表者			
連絡担当者			
T E L		F A X	
会議室を使用したいので下記のとおり申し込みます。			
行事名 (案内板表示)			会場配置
内容			
使用年月日	平成 年 月 日 ( ) ~ 平成 年 月 日 ( )		
会議室名	準備開始	開始	終了
ホー ル 附属室(要・不要)	:	:	:
3F会議室 1	:	:	:
2	:	:	:
	:	:	:
	:	:	:
	:	:	:
使用料 入金予定日	月 日	当日の会場 使用責任者	
備考			物品販売の有無 有・無

※太枠の中をご記入下さい

ご記入頂いた情報は、会議室使用受付事務の確認の他、商工会議所からの各種連絡、情報提供のために利用することがあります

## 事務処理欄 (以下は記入しないで下さい)

区 分		金 額		区分	会 員 ・ 一 般 ・ そ の 他			
会議室使用料					受付		確認	
時間超過料								
休日使用料								
展示会使用料				請求	No.	¥		
前日設営使用料					請求日	入金日		
冷暖房使用料								
備品使用料								
				追加請求	No.	¥		
					請求日	入金日		
使用料合計								
備考		出勤	区分担当	時間外・休日	総務部長	総務企画課長	総務企画課係長	担当者