岡崎商工会議所会場利用申込書

**会館管理室**Tel(0564)53－6108

**Fax**(0564)53-0101**（0564**0330**(0564)53-0330**

20230704

**（申込者記入欄）**※会合名は１６文字以内でお願いします。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **会　　合　　名** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **使　用　日　時** | 　令和　　年　　月　　日　（　　曜日）　　　 　　　　開会時刻　　　時　　分　使用時間帯　　　時～　　時（料金表設定の時間帯）　　 終了時刻　　　時　　分 |
| 同一時間帯同一会場使用日 | ※申込書は**一日一会場につき一枚**記入。複数日使用で、**同一時間帯・会場の場合のみ**下記に記入。 　／　 （　）、 　／　 （　）、　 ／　 （　）、 　／　 （　）、　／　 （　）、 　／　 （　）、 　／　 （　）、　 ／　 （　）、 　／　 （　）、　／　 （　） |
| **使　用　会　場** | 大ホール・中ホール・４０１・特別会議室特別研修室・５０３・５０５・５０６ |
| **使　用　目　的** | 講習会・研修会・会議・展示会（展示のみ・販売あり）・発表会・その他（　　　　） |
| **必要な設備・備品** | ・マイク　　　　本　　　　　　　　 ・ホワイトボード　　台・液晶ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾀｰ（3,100円）　　台　・スクリーン　　　 台・その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | 集合予定人員　　　　　 名 |
|
|
| **持込む設備・備品** |  |
| **住所** | （〒　　　　　　　） |
| **名称****請求書領収書宛名** |  |
| **担当者氏名** |  |
| **連絡先** | ＴＥＬ　　　　－　　　－　　　　　　携帯　　　　―　　　　　―ＦＡＸ　　　　－　　　－　　　　　　 |
| **申込日** | 令和　　　年　　　月　　　日 |
| **会場レイアウト**(下記以外の場合は、図面をFAXしていただければ準備いたします。）・学校形式　　□１人掛け　　□２人掛け　　□３人掛け・ロの字型□１人掛け　　□２人掛け　　□３人掛け | ※記載いただいた情報は本所の貸室使用のための確認および会館ご利用者への情報提供のみに利用いたします。 |

**※申込者および利用者は暴力団員または暴力団、もしくは暴力団との関係を持っている者ではありません。**

**※会場利用にあたり「会場貸与規約」「ご利用上のお願い」を全て確認し、承諾のうえで申し込みます。**

（以下、記入不要）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会員 | 非会員 | 官公庁 |  | 専決決裁 | 総務管理者 | 取扱者 |  | 出納管理者 |
|  |  |  | ／ |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用時間帯 | 内準備時間 | 内片付時間 | 日曜 | 営利 | 付属設備等 | 作成日 | 請求№ | 合計金額 | 入金日 |
| 　時～　時 | 　時～　時 | 　時～　時 |  |  |  | ／ |  | ￥ | ／ |
| 区分 | 会場 | 目的 | 時間 | 予定表 | 受付表 | ＰＣ済 | 追加日 | 請求№ | 合計金額 | 入金日 |
|  |  |  |  |  |  |  | ／ |  | ￥ | ／ |