

太田商工会議所 施設使用申請書

(宛先)太田商工会議所

申請日: 令和 年 月 日

【申請者】

事業所又は団体名		所在地	
代表者名		申請者名	
TEL		FAX	
メールアドレス			
当日来所する責任者		責任者携帯	

使用日時	令和 年 月 日 () 入館・退館時刻 時 分～ 時 分 ・準備、片付けを含む時刻です。料金枠時間外の入室、延長は出来かねます。 案内板掲載時刻 時 分～ 時 分 ・案内板掲載時刻は、研修会等の開始・終了時刻を記載ください。		
使用施設	・該当箇所に○をつけてください。 大ホール ・ 中ホール ・ 小ホール 第1研修室 ・ 第2研修室 ・ 研修室 ・ 特別会議室		
事業等の名称	・当日、館内の案内板に掲示致しますので来所者が分かる催事名を記入ください。		
使用目的			物品販売 有 ・ 無
利用予定数	・事務局やスタッフ含む人数をご記入ください。 参加・出席人数 名 駐車場利用台数 台 ※駐車場の上限は70台です。 ・[貸会議室利用上の注意]項目(4)をご一読の上、ご記載ください。		指定 事業 者へ 発注 飲 食 有 ・ 無 有りの場合のみ 飲物 ・ 弁当
借用設備	・該当箇所に○をつけてください。 無料貸出➡ ワイヤレスマイク ・ ホワイトボード ・ Wi-Fi 有料設備➡ スクリーン(台)・プロジェクター(台)・特別駐車料金(台)		
持込機器等			
お支払方法	・該当箇所に○をつけてください。 事前現金払い ・ 当日現金払い ・ 後日現金払い ・ 後日振込		
使用区分	・該当箇所に○をつけてください。 会 員 ・ 非会員 ・ 官公庁 ・ 当館テナント ・ 委託団体 ※非会員の方へ・・・当所入会案内を希望(する ・ しない)		

・ご記入頂いた情報は、会館管理や問い合わせ等の為に、使用させていただきます。
 ・太田商工会議所貸会議室利用上の注意事項を遵守することを誓約し、上記のとおり施設借用を申請します。

「貸会議室利用上の注意」事項に(同意する ・ 同意しない)

= 会議所記載欄 =====

大 中 小 特 研 第1 第2 本体価格 ￥ _____
スクリーン x 台 プロジェクター x 台 特別駐車場 x 台 税込み ￥ _____