

東大阪商工会議所 会議室使用申込書

※太枠内のみご記入下さい。

会社名			
住所	〒 -		
電話番号			
連絡担当者		緊急連絡先	
使用目的		使用人数	名
使用年月日	西暦	年	月 日()
案内板表示時間	時	分～	時 分
案内板表示名			
飲食	有・無 ※有の場合は商工会議所よりケータリング先をご紹介致します。		
利用者区分	会員・非会員	販売目的	有・無

使用会場	使用時間(○をつけて下さい) 午前(9-12)・午後(13-17)・夜間(18-21)
大会議室 1	午前・午後・夜間
大会議室 2	午前・午後・夜間
中会議室 1	午前・午後・夜間
中会議室 2	午前・午後・夜間

貸出備品 (税込)	数量(本数記入又は○をつけて下さい)
マイク @1,100円	本
延長コード @550円	5m・10m・不要
コンセント @550円	使用・不要
プロジェクター @11,000円	使用・不要

※大会議室と中会議室は1と2の間の仕切りを外すことができます。間仕切りなしで使用される場合は1と2両方に○をつけて下さい。

※パソコンの貸出はしておりません。

※使用時間には、準備および片付けの時間を含みます。

東大阪商工会議所会館貸会議室使用要領を了承の上、使用を申し込みます。

署名 _____

▼会議所記入欄

会場費 + 冷暖房費 + 備品使用料 = 合計金額(税込)

_____ + _____ + _____ = _____ 円

申込書受付印	請求書送付日	使用料領収日
	月 日	月 日