

# 会館会議室使用申請書

申込日 平成 年 月 日

習志野商工会議所 御中

〒

下記のとおり会館の施設及び設備を使用したいので申請いたします。

使用申請者住所 \_\_\_\_\_

団体名 \_\_\_\_\_

担当者 \_\_\_\_\_

電話 \_\_\_\_\_

FAX \_\_\_\_\_

**◆ 会館の貸出時間：午前 9:00～午後 10:00**

太枠内をご記入ください

<b>使用日</b>	平成 年 月 日 ( 曜日)		
<b>使用時間</b>	午前・午後 時 ~ 午前・午後 時 ( H)		
<b>開催時間</b>	※使用時間と異なる場合記入して下さい 午前・午後 時 ~ 午前・午後 時 ( H)		
<b>使用場所</b>	(3階) <input type="checkbox"/> 大会議室(ABC全て) <input type="checkbox"/> 中会議室(A B)※ <input type="checkbox"/> C会議室 (2階) <input type="checkbox"/> 研修室 <input type="checkbox"/> ITルーム <input type="checkbox"/> 特別会議室		
<b>使用目的</b>		<b>使用人数</b>	
<b>使用設備</b>	<input type="checkbox"/> パソコン( 台) <input type="checkbox"/> プロジェクター <input type="checkbox"/> 放送設備 <input type="checkbox"/> ホワイトボード		
<b>利用者区分</b>	<input type="checkbox"/> 会員 <input type="checkbox"/> 非会員 <input type="checkbox"/> その他		
<b>使用責任者</b>	1. 申請者に同じ 2. 申請者と異なる場合は、記入して下さい 住所 氏名		
<b>その他</b>			

- ◆ 中会議室については基本形(3列×7列の2人掛け)での貸出となります。それ以外の形式でご使用される場合には、準備の都合がありますので、申請時にお申し出下さい。
- ◆ 当日の準備と後かたづけを考慮し、余裕をもってご申請ください。申請時間外の入場はご遠慮頂いております。

..... 内部記入欄 .....

<b>警備</b>	要 : ~ : ( H )	不要
<b>使用料(税込)</b>	円	
<b>会場形式</b>		
<b>備考</b>		

〒275-0016  
 習志野市津田沼4-11-14  
 TEL 047-452-6700  
 FAX 047-452-6744

**習志野商工会議所**

事務長	担当者	受付