

支配人	副支配人	課長補佐		受付者

大会議室使用申込書

予約No. ※太枠の中のみ、全てご記入ください

ご記入日 令和 年 月 日

使用年月日	令和 年 月 日 曜日			
使用目的		人数	約 名	レイアウト変更 ○で囲んで ください
使用時間 (○で囲んでください)	午前(9時~12時)・午後(13時~17時) 午前・午後(9時~17時)			・要(有料)・不要
ニッショーホール併用で ご使用の方のみ	午前・午後・夜間・全日(時~ 時)			準備来館時間 (時 分) 会議スタート時間 (時 分) 会議終了時間 (時 分) 退室時間 (時 分)
案内表示 (仮称可) 20文字以内				
団体名 (ご連絡先)	住所 〒 -			
	電話 () FAX ()			
	団体名 (印)			
	部署			
	氏名 (印)			

※ 利用の申込みにあたっては、会議室利用規約を承知のうえお申込みください。
※ レイアウト変更のご希望は3日前までにお申し出ください。【基本は横長教室型になります】
※ 取消の場合、当館規定の取消料がかかります。

項 目	単 価	数 量	金 額
大会議室使用料			
マイクロフォン			
ワイヤレスマイク (ハンド× ピン×)			
プロジェクターセット スクリーン・台・ケーブル・電源コード・電源料含む			
プロジェクター台			
スクリーン			
電源コード			
電源料			
小 計 (10 % 対 象 合 計)			
消 費 税 10 %			
総 合 計 (税 込)			
お申込金 (振込 ・ 現金)	入金日	／	
前 受 金 (振込 ・ 現金)	入金日	／	
差引合計 (振込 ・ 現金)	入金日	／	

備 考
演台 要 ・ 不要
司会台 要 ・ 不要
レイアウト受取日 ／

お支払方法
当日・振込()

支配人	副支配人	課長補佐		受付者

C 会議室使用申込書

予約No.

※ 太枠の中のみ、全てご記入ください

ご記入日 令和 年 月 日

使用年月日	令和 年 月 日 曜日			
使用目的		人数	約 名	レイアウト変更 ○で囲んで ください
使用時間 (○で囲んでください)	午前(9時~12時)・午後(13時~17時) 午前・午後(9時~17時)		準備来館時間 (時 分) 会議スタート時間 (時 分) 会議終了時間 (時 分) 退室時間 (時 分)	
ニッショーホール併用で ご使用の方のみ	午前・午後・夜間・全日 (時 ~ 時)			
案内表示 (仮称可) 20文字以内				
団体名 (ご連絡先)	住所 〒 -			
	電話 () FAX ()			
	団体名 (印)			
	部署			
	氏名 (印)			

※ 利用の申込みにあたっては、会議室利用規約を承知のうえお申込みください。
※ レイアウト変更のご希望は3日前までにお申し出ください。【基本は教室型になります】
※ 取消の場合、当館規定の取消料がかかります。

項目	単価	数量	金額
C 会議室使用料			
小計(10%対象合計)			
消費税 10 %			
総合計(税込)			
お申込金 (振込 ・ 現金)	入金日	／	
前受金 (振込 ・ 現金)	入金日	／	
差引合計 (振込 ・ 現金)	入金日	／	

備考 レイアウト受取日 /

お支払方法
当日・振込 ()