（外部用）

本　部　事　務　所　会　場　使　用　申　込　書

使用日時	自	平成　　年　　月　　日（　　）	午前・午後　　時　　分 から
	至	平成　　年　　月　　日（　　）	午前・午後　　時　　分 まで
使用目的			予定人員 名
広報	あ り ・ な し どちらかに○を付けてください。 「あり」の場合は右側もご記入ください。 ※友愛（商工会議所会報）や両毛新聞に掲載予定	イベント等名	
		開催日時	月　　日（　　）～　　月　　日（　　） 午前・午後　　時　　分～午前・午後　　時　　分まで
会場	●地階　□セミナールーム ●１階　□友愛ホール　□市民ギャラリー（小会議室）　□休憩室　□楽屋 ●３階　□応接会議室（円卓大会議室）　□相談室　□研修室 ●４階　□わたらせホール（講堂会議室）　□会員サロン（パーティーホール）　□４－１応接室（円卓会議室）　□４－２応接室 □グリーンルーム　２　・　３　□茶室「好養庵」		

設備料								
	○冷・暖房設備	@ 800	×	時間	□使用	○演台	@ 700	□使用
	○液晶ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾀｰ移動型	@ 2,000	×		□使用	○スクリーン６０型	@ 500	□使用
	○液晶ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾀｰ固定型	@ 3,000	×		□使用	○３５㎜映写機・ｽｸﾘｰﾝ付	@ 20,000	□使用
	○パソコン機器（１台）	@ 1,000	×	台	□使用	○ＤＶＤ／ＶＴＲ機器	@ 1,000	□使用
	○ホワイトボード	@ 200	×	枚	□使用	○ﾏｲｸ	@ 500 × 本	□使用
	○テーブルクロス	@ 800	×	枚	□使用	○司会台	@ 500	□使用
	○ワゴン	@ 1,000	×	台	□使用	○音響システム（友愛ﾎｰﾙ）	@ 2,000	□使用
	○金屏風	@ 1,000	×	枚	□使用	○その他		□使用

※ご利用後、汚れが著しい場合は清掃料を別途ご請求させていただく場合がございます。
※市民ギャラリーご利用の皆様へ…友愛ホールを使用している場合、市民ギャラリーの出入口が狭くなりますので、ご了承ください。

貴会議所会館使用規定を了承し、申込み致します。

足 利 商 工 会 議 所　御 中

平成　　年　　月　　日

団体名・企業名		
住　　所	〒　　－	
使用責任者	印	☎（　　）　－

※来客車両の移動・管理等は申請者または、申請団体が行うものとする。

受付者	会館係	総務課長	相談所次長	事務局長	専務理事

請求年月日	平成　　年　　月　　日	確認者印	
領収年月日	平成　　年　　月　　日	確認者印	

使用料	円
設備料	円
請求合計	円 （内消費税　　円）

Ｎｏ

請　求　書

殿

￥

但し　　月　　日

使用の

会場使用料（内消費税　　円）

として請求いたします。

平成　　年　　月　　日

足 利 商 工 会 議 所
会　館　建　設　口

（会計印の無いものは無効）

会計係印

Ｎｏ

領　収　書

殿

￥

但し　　月　　日

使用の

会場使用料（内消費税　　円）

として領収いたしました。

平成　　年　　月　　日

足 利 商 工 会 議 所
会　館　建　設　口

（会計印の無いものは無効）

会計係印