

千葉商工会議所会館会議室使用申込書 兼利用者登録申請書

令和 年 月 日

千葉商工会議所 御中

貴所会館「会議室ご利用案内」の内容を了承のうえ、下記のとおり申込みます。

【使用内容】

| | | |
|------|--|----------------|
| 使用日時 | 令和 年 月 日 () | 自 時 分 至 時 分 |
| 使用室名 | 第1ホール(14階)・第2ホール(14階)・小会議室(13階) 特別会議室(13階)・研修室(12階) | |
| 使用備品 | 有線マイク※1 (本) ・ 無線マイク (本) ・ ピンマイク (本) デジタルプロジェクタ (台) ・ スクリーン (台) ・ Wi-Fi (台) その他 () | |
| 催事名 | 催事名をご記入ください(20文字以内でお願いします。) | |
| 備考 | | |

※1 有線マイクは第1ホールのみ設置

【利用者】

| | | | |
|-----------|-----|--------|----------|
| 利用者※2 | | | |
| 代表者※3 | | | |
| 担当者 | | 会員区分※4 | 会員 ・ 非会員 |
| 所在地 | 〒 - | | |
| 電話番号 | - - | FAX番号 | - - |
| メールアドレス※5 | | | |

※2 利用者欄は、個人名、団体名又は会社名を記載して下さい。

※3 利用者が団体(会社)の場合は、代表者名を記載して下さい。

※4 会員区分欄は、千葉商工会議所会員の方は会員を、それ以外の方は非会員を○で囲んで下さい。

※5 メールアドレス欄は必須事項ではありません。

本申込書に記入された内容は、会館貸室に係る事務用途のみに使用いたします。

【会館管理担当記入欄】

| | | | |
|-------|---------|--------|--|
| 予約番号 | | 利用者ID | |
| 見積書発行 | あり ・ なし | 見積書送付日 | |
| 予約受付日 | | 通知書送付日 | |