

申込日	年	月	日
受付日	年	月	日

事務局長	事務局部長	総務部長	課長	担当	担当	係

## 倉敷商工会館施設使用申込書

倉敷商工会館使用規定を承認し、下記の通り申し込みます。

電話番号					担当者名			印	
事業所名									
所在地	(〒 - )								
ポード表示名									
備品	マイク( 本)・ピンマイク・ブルーレイプレーヤー・液晶テレビ(32インチ)・プロジェクター・スクリーン(100インチ) 演台・インターネット・移動配電盤								
使用目的	会議等・展示	サービス関係	食事・飲物・パーティ	会場設営	会議式・スクール式・特設				

使用月日(曜日)	使用室名	使用時間	予定人員
月 日 ( )	第 会議室	: ~ :	人
月 日 ( )	第 会議室	: ~ :	人
月 日 ( )	第 会議室	: ~ :	人
月 日 ( )	第 会議室	: ~ :	人
月 日 ( )	第 会議室	: ~ :	人
月 日 ( )	第 会議室	: ~ :	人

処 理 区 分	資格種別	会員・一般
	料金種別	有料・無料
	申込入力	済・未
	明細発行	済・未



- 注 1. 太線枠内にご記入願います。  
 2. 施設ご利用の前後には、必ず総務課へご連絡下さい。  
 3. 会場の設営はすべてセルフサービスでお願いします。  
 4. 外からのお食事・飲物の持込みはできません。  
 右記レストランへご用命下さい。  
 5. ご記入頂いた情報は貸会議室事務の確認、一般来館者等からの各種問い合わせなどに対して利用いたします。

※ 貸会議室のお申込・お問い合わせは  
 TEL : (086) 424-2111 FAX : (086) 426-6911  
 倉敷商工会議所 総務課までお願いいたします。