

			コピー 管理表 予定表
--	--	--	-------------------

## 西陣織会館(ホール・展示場・会議室)使用申込書

〒  
所在地 \_\_\_\_\_

会社名 \_\_\_\_\_ (印)

代表者名 \_\_\_\_\_ (印)

担当者名 \_\_\_\_\_

電話 \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ mail \_\_\_\_\_

催 名											集合予定人員 名	
催し内容 (使用目的)												
使用会場(○印)												
1 F		4 F		5 F			6 F					
第1 教室	第2 教室	展示場	展示場	第4 会議室	談話室	展示場	第5 教室	第3 会議室	第6 教室	お茶室		
使用日時		自 令和 年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分 日間 至 令和 年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分										
準備・撤去日		① ( 時 ~ 時)			② ( 時 ~ 時)			③ ( 時 ~ 時)				
1階・地階 催し案内表示												
予 約 金		予約金は会場費の 1/2 相当額 円					会場費(見積り) 令和 年 月 日 円					
特 記 事 項		持込火器 有( )・無		仮設電話・Fax 台			駐車場 台		会場責任者			
会 館 備 品												
備 考											設営業者	