

(仮 ・ 本) 朱鷺会館 申込書

受付日； 月 日

受 付；

[illegible]

仮お申込みの場合は「仮」に、本お申込みの場合は「本」に○をしてください。

(仮 ・ 本) 朱鷺会館 申込書

受付日； 月 日
受 付；

太枠内をご記入ください。

準備のためのご使用がある場合、ご使用日と開始時間をご記入ください。

会場のご使用目的をご記入ください。ここで記入された内容を「請求書」のご使用目的欄に記載いたします。

正面入りロモニター及び会場入り口前に設置致します案内板に表示する文言をご記入ください。

ご使用される会場すべてにチェックを入れてください。大ホール全体をご利用される場合は、大ホール(1)、大ホール(2)の両方にチェックを入れて下さい。複数日ご使用の場合で、ご使用のない日がある会場もチェックを入れてください。

複数日ご使用になられる場合は、各会場の初日のご使用時間をご記入ください。

必要な備品に☑、○をお付けください。数字の記入ができる備品は数をご記入ください。ここに記載のない備品は、記入例のように、直接備品名をご記入ください。

会場レイアウト、その他ご要望についてご記入ください。

請求書の宛名・郵送先が団体名・組織名と異なる場合は、こちらはご記入ください。

1	期 日	令和 6 年 4 月 1 日 (月)	準備	4 月 1 日 9 : 00 ~
2	氏 名 (団体名・組織名)	株式会社 サンフローラ	担 当 者	名前 朱鷺 太郎
	住 所 〒 693-0037	島根県出雲市西新町 2 4 5 6 番地 4		TEL 0853-24-9857
3	予定人数	100 人	4	使用目的 令和6年度 ○○○研修会
5	会 場		使用時間	会場のお名前 (案内板表記)
	1	大ホール (1)	9 : 00 ~ 17 : 00	令和6年度 ○○○研修会
		大ホール (2)	: ~ :	//
		1F 鏡の間	: ~ :	
		1F 会議室	10 : 00 ~ 15 : 00	講師控室
		1F モニター室	: ~ :	
	2	中ホール	: ~ :	
		研修室	: ~ :	
		小会議室	: ~ :	
6	備品 (有料)			
	☑ 長テーブル 55 台、 ☐ 丸テーブル 台、 ☑ 椅子 110 脚 ☑ 音響設備 (マイク含む) 大ホール用、 1F 会議室用、 2F 中ホール 用)、 ☑ プロジェクター、 ☑ スクリーン ☑ その他 (懸垂幕、横断幕、生花、仮設ステージ等)			
7	備品 (無料)			
	演台、ホワイトボード等 プレハブ式冷蔵庫			
7	要望 (レイアウト等)			
	スクール形式 (2人掛け) 講師席 (1人掛け) 事務局席 (2人掛け) 受付 (2人掛け)			
合 計 (税込み)				