

ホール使用申込書

令和 年 月 日

受付印

催しの名称			参加予定人員	名
			新聞告知	可否
使用者 (請求先)	会社名 (団体名)	担当者名		
	住所 〒	☎		印
		FAX()		
使用日	実際の催し 年 月 日(曜日)～ 年 月 日(曜日)			
	時 分～ 時 分 (最終日は 時 分まで)			
	搬入・準備 年 月 日 時 分～ 時 分 終了予定			
	搬出・撤去 年 月 日 時 分～ 時 分 終了予定			
催しの内容	展示販売、展示会、説明会、講演会、研修会、面接 会議、その他()			
業種(主商品)	官公庁、団体、保険、卸小売、その他()			
使用 ホール名	★2室以上をご利用の場合は、各室ごとに使用時間をご記入ください。			
	*大ホール (: ~ :)	*真珠の間 (: ~ :)		
	*2F東の間 (: ~ :)	*あじさい (: ~ :)		
	*2F西の間 (: ~ :)	*つつじ (: ~ :)		
	*珊瑚の間 (: ~ :)	*つばき (: ~ :)		
	*ロビー側 (: ~ :)	*画廊 (: ~ :)		
	*厨房側 (: ~ :)	*展示ホール (: ~ :)		
設 営	*主催者設営 …机・椅子などの設営、後片付けも行っております。			
	*文化ホール委託(有料)…ご使用の2週間前までに設営図を提出していただきます。			
使用備品	★使用備品に○印を付け使用数をご記入ください。			
	*机	台	*椅子	脚 *演台 *司会台
	*有線マイク	本 (卓上	本、スタンド	本)
	*ワイヤレスマイク	本 (卓上	本、スタンド	本)
	*ホワイトボード		*スクリーン	(固定・移動) *移動ステージ 台
	*湯茶セット(有料)	名	*プロジェクター(有料)	(固定・移動) *展示用パネル 枚
	*白クロス (@660)	枚	*スポット<画廊・展示ホール>(1日@55) 基	
	*その他()			
飲食関係	*弁当 @	×	個 (: 出し、	: 引き)
	*喫茶 () @	×	杯 (: 出し、	: 引き)
看 板 (木枠ビニール張り)	*横看板 @	×	枚	*その他
	*立看板 @	×	枚	() @ × 枚
花	*花 束 @	×	本	*その他
	*卓 花 @	×	本	() @ × 枚
備 考				
支 払 い	*当日精算 *後日精算 (年 月 日 に 振込 or 現金)			

長崎新聞文化ホール・アストピア
〒852-8104 長崎市茂里町3番1号
☎ 095-844-2412
FAX 095-848-4856