

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	印
	住所 〒	携帯	
		☎ ()	—
		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
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、後片付けも行っていただきます。		
	*文化ホール委託 …別途、備品使用料がかかります。 ご使用の2週間前までに設営図を提出をお願いします。		
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