

## 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 〒	〒	番 ( )	—
		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 (@770)	枚	*スポット<画廊・展示ホール>(1日@55)	基
*その他( )				
飲食関係	*外注弁当 @	×	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・アスパ  
〒852-8104 長崎市茂里町3番1号  
☎ 095-844-2412  
FAX 095-848-4856