

ホー ル 使 用 申 込 書

令和 年 月 日

受付
印参加予定人員 名
新聞告知 可否

催しの名称				
使 用 者 (請求先)	会社名 (団体名)	担当者名		印
	住所 〒	—	電話 ()	—
			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 (@990)	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 () @	×
花	*花束 @	×	本	*その他
	*卓花 @	×	本 () @	×
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