

※太枠内・必須項目をご記入をお願いします。

※ の部分は選択してください。

催しもの名 (入口案内板)						集合予定 人数	人		
使用日	年	月	日	曜日		入場料	金額 円		
申込者住所 (請求書送付先)	〒 _____					展示営業	(備考) 弁当等		
主催 社名または氏名						飲み物			
連絡先	担当者名		内線			看板	ステージハンガー	立看板	
			TEL ( - - )				スローガン	差込看板	
			携帯 ( - - )			持込	(業者名)		
		FAX ( - - )			照明				
使用時間	準備入	開場	開会	閉会	退室時刻	音響			
	:	:	:	:	:	控室			

※キャンセル料は下記に表示しております。

※退室時刻は会館の撤収時刻です。

【使用料金】	※会場係記入欄	<div style="border: 2px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> <b>必 須</b> </div>	1. ↓ 問い合わせがあった場合、外部に教えることが可能な連絡先 ( )	
			2. 高知新聞企業ホームページにて開催情報の掲載を承諾(無料)	
			3. 貴重品類に関しては、自己責任で管理することを承諾します。	
			印	
			※ご希望の配置図等のご記入をお願いします。	
小計				
消費税				
合計				
前納金	Δ			
請求金額				

清算金額	¥	(係印)	前納金	現金・振込	領収日付	(係印)	
領収日付	年	月	日	¥	年	月	日

会場係記入用 ・ 来社受付 ・ 電話(FAX メール)受付 ・ 郵送受付

局長	局次長	部長	担当	担当	担当	受付

備 考	<b>(キャンセル料規定)</b>	
	キャンセルの連絡を受けた時点から使用日までを換算。(控室も同様)	
	* 90日未満 ⇒ 基本料の20% * 30日未満 ⇒ 基本料の50% * 当日 ⇒ 基本料の100%	
	(個人情報)	お客様の個人情報については、利用目的以外に使用することはありません。
	(控室)	控室は共有のため、ご希望のお部屋が使用できない場合があります。事前確認をお願いします。
	(使用備品)	備品については、ホール担当者とお打ち合わせをお願いします。
(使用時間)	使用時間とは関係者の方が準備のために入場され、後片付け終了後に退館されるまでの時間帯です。	
(設営)	ホール内の机、イス等の設営は当方で行いますが(3日前までに決定をお願いします)催し当日の変更は主催者様側でお願いします。尚、グランドピアノをご利用になる場合や特別な設営は設営料が発生します。	
(使用規定)	詳しくはパンフレット・ホームページの使用規定をご確認ください。	