

## KIPRO ホール使用申請書

株式会社北九州輸入促進センター(KIPRO) 宛

(申請者)

住所 〒

団体名

印

TEL:

FAX:

『KIPRO ホール 利用規則』を遵守の上、下記の通り申請致します。なお、承認後は、適正な使用・後片付けに努めるとともに、会場使用料・その他使用料(基本前納)を指定支払期日までに速やかにお支払いすることを誓約致します。

申請内容	利用場所: KIPRO ホール	利用人数: 人
	利用期間: 平成 年 月 日( )	~平成 年 月 日( ) 計( )日間
	使用時間: 時 分~ 時 分	
	搬出入作業: 有 ・ 無	※「有」選択の場合、別紙様式にて搬出入の許可申請書を提出してください

催事概要	名称:	
	日時: 平成 年 月 日( )	時 分~ 時 分
	目的: セミナー 講演会 研修 会議 展示会 その他( )	
	内容: ※詳細を明記して下さい	飲食の持込み ( 有 ・ 無 ) 音響設備 ( 要 ・ 不要 )
	館内掲示: 要 ・ 不要	※「要」に○をした場合は、下の掲示名称欄にご記入下さい
	掲示名称:	

責任者	住所	
	団体名	
	氏名	緊急連絡先(携帯番号)

< KIPRO 記入欄 >

請求金額内訳		請求発行日 H 年 月 日	
ホール使用料	円	請求書No.	
備品使用料	円	備考	
消費税	円		
請求金額	円		

承認	
課長	担当