

会議室使用申込書																							
日	時	自	令和	年	月	日	時																
		至	令和	年	月	日	分																
使用目的																							
使用会議室		小 中 大			人数		名																
使用備品																							
借入事業所名																							
住 所																							
借入責任者名																							
金 額		¥		受領印			受領日																
				局長承認欄		承認日	承認印																
使用料		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>商工会員</th> <th>1時間当り</th> <th>非会員</th> <th>3時間当り</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>小会議室</td> <td>300 円</td> <td>小会議室</td> <td>3,000 円</td> </tr> <tr> <td>中会議室</td> <td>500</td> <td>中会議室</td> <td>6,000</td> </tr> <tr> <td>大会議室</td> <td>1,000</td> <td>大会議室</td> <td>9,000</td> </tr> </tbody> </table>						商工会員	1時間当り	非会員	3時間当り	小会議室	300 円	小会議室	3,000 円	中会議室	500	中会議室	6,000	大会議室	1,000	大会議室	9,000
商工会員	1時間当り	非会員	3時間当り																				
小会議室	300 円	小会議室	3,000 円																				
中会議室	500	中会議室	6,000																				
大会議室	1,000	大会議室	9,000																				
遵守事項		<p>◎器具備品等を使用する場合は、あらかじめ使用申込をすること。</p> <p>◎使用者は施設の使用を終わったときは、すみやかに現状に回復すること。</p> <p>◎使用責任者は、冷暖房の切断、湯沸場等の安全確認をすること。</p> <p>◎本会館の鍵は、使用后速やかに返却すること。</p> <p>◎本会館は「全室禁煙」です。</p>																					
備 考				鍵貸出日		鍵返却日																	
				月 日		月 日																	

会議室使用申込書（申込者控え）

日 時：令和 年 月 日 時 分 ～ 令和 年 月 日 時 分

使用目的： _____

使用会議室： 小 中 大 使用備品： _____

借入事業所名： _____ 借入責任者： _____

使 用 料： _____ 円 支 払 日： _____