千歳商工センター　会議室・研修室借用願

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申込人住所 |  | 電話 |  |
| 申込み機関名 |  |
| 代表者氏名 |  　 | 申込責任者 |  |
| 緊急連絡先（携帯等の番号） |  |
| 使用目的 | 会議・研修会・講習会・講演会・相談会・その他〔　　　　　　　　　　　　　　　 〕 |
| 案内板 | 表示名 |  | 表示時間 | ：　　～　　： |
| 使　　用日　　時 | 使 用 年 月 日 | 曜日 | 時 分　～ 時 分 | 貸　 室 　名 | 予定人数 |
|  . .  |  | ： ～ ： |  |  |
|  . .  |  | ： ～ ： |  |  |
|  . .  |  | ： ～ ： |  |  |
| 必要備品 | 無　料 |  演台・花台・掲示板 水差し・ホワイトボード | 有　料 | １. 放送設備(ﾏｲｸﾛﾌｫﾝ　　本・ﾜｲﾔﾚｽﾏｲｸ　　本) |
| ２. プロジェクター | ３. スクリーン |
| 支払方法 | 現 金　　　**※平日のみ対応いたします。** | 駐車予定台数 | 台 |
| 振 込　　　※請求書を送付いたします。 |
| 備 　　考 |  |
| 貴所センター管理規則及び下記事項を遵守し、使用料金を納付の上使用致したく存じますので許可願います。　　１．省エネルギーの対策に協力し、電気の使用は最小限で利用する。　　２．什器・備品の使用後は、もとの場所に戻す。　　３．時間内で使用し、終了後は整理・整頓・清掃する。　　４．駐車場が狭いため車両乗入れは最小限にし、駐車場は市役所駐車場を利用する。　　５．宴会には利用しません。【重要】 ご記入頂きました情報は、商工会議所からの各種ご案内・情報提供のために利用させて頂きます。提供された、情報項目の全部又は一部について公表を希望されない方は、本所までお申し出下さい。 |

（会議所使用欄）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 利　　用　　区　　分 | 使 　用　 料　 金 |  （ 会 ・ 非 ） ：￥ (＠ × Ｈ) ：￥　　　  備品使用料 ：￥  ：￥  ：￥ 　　　計 ：￥  |
| １．官公庁(国・道・市)２．公益団体(任意団体及び　　　　　　　　社団等公益法人)３．一般商工業者４．会議所使用５．会議所関係団体使用 |
| 無料扱 | 減免扱 | 一般扱 | 料金受領 | 年 　　月 　　日 | 受領者印 |  |
| 決裁 | 事務局長 |  | 次長 |  | 課長 |  | 係長 |  | 受付 |  |
| 指示事項 |  | 受付年月 |  |