

# 会館使用申込書（一般・会員）

1.会議名  
(タイトル)

タイトル看板（要・不要）

2.使用室

(三階) 大ホール ・ 中ホール

(二階) システム会議室 ・ 藤の間

3.使用日・時間・場所

( ) 令和\_\_年\_\_月\_\_日 ( )

開始 \_\_時\_\_分～\_\_時\_\_分まで (24時間表示)

※事前準備の為\_\_時\_\_分より、かたづけの為\_\_時\_\_分まで

( ) 令和\_\_年\_\_月\_\_日 ( )

開始 \_\_時\_\_分～\_\_時\_\_分まで (24時間表示)

※事前準備の為\_\_時\_\_分より、かたづけの為\_\_時\_\_分まで

4.参加人員

名

駐車台数(\_\_\_\_台位の子定)

5.使用備品

無料備品	有料備品
長机 (____脚) ・ 円卓 (____脚) 椅子 (____脚) ・ マイク (____本) 灰皿 (____皿) ・ 黒板 水差し ・ おしぼり ・ ホワイトボード その他 ( )	湯茶器セット 1,030円

6.飲食関係

① なし ②湯茶……湯茶器セット(\_\_\_\_人分)※別途料金

③ コーヒー〈業者名 〉 ④ 食事〈業者名 〉

⑤ パーティー〈業者名 〉 ⑥ その他〈 〉

参考〈パーティ費用 〉

◇ 申込申請者◇ (必ず記入して下さい)

受付日	令和	年	月	日	
団体名					印
責任者 (連絡者)					
TEL					

※請求書が必要な方は、  
ご住所をお書き下さい↓

- ※ 机・椅子の配置セットは、使用者が行うことになっています。
- ※ 持ち込みのゴミ類等【ダンボール舎】は、使用者の方がすべてお持ち帰り下さい。
- ※ パーティ等については、当所指定の「シャクナゲ」「スワン」「武笠路」をご利用できます。
- ※ 会場が変更になる場合がありますのでご了承下さい。
- ※ 会場使用の中止・変更等については、ご利用の一週間前までにご連絡下さい。  
特にご使用を中止される場合、上記期限後は当該申込会場使用料の**20%**をご負担願います。
- ※ 駐車場は会館向かって左側（北側）の駐車場をご利用下さい。
- ※ 申込み使用時間を過ぎてご使用の場合は、延長料金が掛かります。
- ※ 使用料は前納となっておりますので、申込みと同時に納入下さい。
- ※ 貸室における午前の利用開始時刻は、午前9時からとなっております。  
なお、夜間の退室時刻は、午後9時までとなっておりますのでご承知おきください。

◇ 使用料金内訳◇ (記入しなくて結構です。)

/	摘	要	金	額	受付者	チ		
						ェ		
						ツ		
						ク		
						欄		
会場( )	時	分	～	時	分	貸出ノート		
〃 ( )	時	分	～	時	分	黒板記入		
〃 ( )	時	分	～	時	分	承認印欄		
有料備品	湯茶器セット				専務	局長	総務課長	係
合計					¥	領収者		
						領収日		
						年 月 日		

【備考】 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

※ 開館時間 時 分 ～

日直出勤時間 時 分 ～

【お問い合わせ先】

藤岡商工会議所

藤岡市藤岡853-1

☎ 0274-22-1230