

会館会議室使用申請書・承諾書

令和 年 月 日

習志野商工会議所 御中

下記のとおり会館の施設及び設備の使用について利用案内を確認のうえ申請いたします。

〒
 申請者住所

 団体名

 担当者

 T E L

 F A X

◆ 会館の貸出時間：午前 9:00～午後 10:00

太枠内をご記入ください

使用日	令和 年 月 日 (曜日)		
使用時間	<input type="checkbox"/> 午前(9時～12時) <input type="checkbox"/> 午後(13時～17時) <input type="checkbox"/> 夜間(18時～22時)		
開催時間	※使用時間と異なる場合は記入してください 午前・午後 時 分 ～ 午前・午後 時 分 (H)		
使用場所	【3階】 <input type="checkbox"/> 大会議室(ABC全て) <input type="checkbox"/> 中会議室(AB) <input type="checkbox"/> 小会議室(C) 【2階】 <input type="checkbox"/> 研修室 <input type="checkbox"/> 特別会議室		
使用目的		使用人数	人
使用設備	<input type="checkbox"/> プロジェクター <input type="checkbox"/> 放送設備・マイク <input type="checkbox"/> ホワイトボード		
利用者区分	<input type="checkbox"/> 会 員 <input type="checkbox"/> 非会員 <input type="checkbox"/> その他		
使用責任者	<input type="checkbox"/> 申請者に同じ <input type="checkbox"/> 申請者と異なる場合は記入してください 住 所： 氏 名：		
その他			

【注意事項】

- ◆中会議室(AB)は教室形式(横3×縦8列*2人掛/台)、小会議室(C)は(横2×縦6列*2人掛/台)での貸出となりますが、事前にお申し出いただければ必要分の机・イスをご用意いたします。
- ◆使用終了時には、机・イス等使用された備品を開始時の状態に戻してください。
- ◆使用時間は当日の準備と後片付けを考慮し、余裕をもってご申請ください。

..... 内部記入欄

警 備	要 :00 ~ :00 (H)	不要
使用料(税込)	円	
会場形式		
備 考		

習志野商工会議所
 〒275-0016
 習志野市津田沼4-11-14
 TEL:047-452-6700
 FAX:047-452-6744

担 当	受 付	処 理
		<input type="checkbox"/> DB <input type="checkbox"/> HP <input type="checkbox"/> KB