

| | | | | |
|------|------|----|----|-----|
| 専務理事 | 事務局長 | 課長 | 課員 | 担当者 |
| | | | | |

商工会館 ・ 備品使用申請書

| | | | | | | |
|--|--|-----|--------|--|-------|-----|
| 使用日時 | 平成 年 月 日(曜日) ～ 月 日(日間) | | | | | |
| | 午前・午後 時 分 ～ 午前・午後 時 分(時間) | | | | | |
| 使用目的 | | | | | | |
| 使用設備 | 第一・第二研修室 | 備品等 | | | | |
| 参集人数 | 人 | 入場料 | 有・無 | | | |
| 使用責任者 | 住所 | | | | | |
| | 氏名 | | | | | |
| | 連絡先 | | | | | |
| 利用条件 ※ その他 | 1) 利用期間は、商工会館管理規程及び商工会議所職員の指示に従い利用すること。 2) 使用場所及び使用設備等は、整備、清掃をして返還すること。 3) 建物又は付属設備等を汚損、破損したときは、これを原型にもどし、または賠償すること。 | | | | | |
| <p>上記のとおり使用を許可下さるよう申請します。</p> <p style="text-align: center;">平成 年 月 日</p> <p>久慈商工会議所会頭 様</p> <p style="text-align: right;">申請者 住所 _____</p> <p style="text-align: right;">氏名 _____ 印</p> | | | | | | |
| ※ 使用料 | 基本料金 | | 特別(営利) | | 受領年月日 | 受領印 |
| | 土・日・祝日 | | 減免措置 | | | |
| | 暖房 | | 消費税 | | | |
| | 非会員 | | 計 | | | |