下 松 商 工 会 議 所 会 議 室 使 用 申 請 書

令和　　年　　月　　日

下松商工会議所　御中

会議室使用規程を遵守することに同意し、下記の通り申請いたします。

申請者	［事業所・団体名］		［担当者名］
	［代表者名］　　㊞		（当日）連絡先：（　　）　　－
	［所在地］〒　　－ TEL：（　　）　　－　　FAX：（　　）　　－		
使用日時	令和　　年　　月　　日（　）	複数日利用	有　・　無
使用会場 （使用を希望する部屋をご記入ください）		使用時間	時　　分　～　　時　　分
使用目的			利用人数 人
案内表示原稿	（　　：　　～　　：　　）		
その他			
（使用料の納入）使用開始予定日の３日前までにお支払ください。			

【注意】〇太枠内をご記入ください。〇記入・押印漏れがありますと受付いたしかねますので必ずご確認ください。

〇複数の日を希望される場合は使用日毎に申請してください。〇準備・撤収作業がある場合は使用時間に含めてください。

◆精算内訳欄◆

使用施設	使用目的	使用区分	使用時間	時間	使用料
第１会議室	一般・営業	定時使用	：　～　：		
		定時外使用	：　～　：		
第２会議室	一般・営業	定時使用	：　～　：		
		定時外使用	：　～　：		
第３会議室	一般・営業	定時使用	：　～　：		
		定時外使用	：　～　：		
大会議室	一般・営業	定時使用	：　～　：		
		定時外使用	：　～　：		
その他					
			合計		円

事務局長	会　計	受　付

会員　・　非会員　・　行政･公的団体	
受付	令和　　年　　月　　日（　）
入金	令和　　年　　月　　日（　）

整理番号