

決 済 印	専務理事	事務局長	総務部長	総務課長	総務係長	係	受 付	当 番 印

## 川内商工会議所会館使用申込書

令和 年 月 日

川内商工会議所会頭 殿

団 体 名  
 又は氏名： \_\_\_\_\_ 印  
 責 任 者： \_\_\_\_\_  
 住 所： \_\_\_\_\_  
 連絡先  
 電話番号： \_\_\_\_\_ 担当： \_\_\_\_\_

下記条項を承知のうえ、記載の通り会館の使用を申し込みます。

使用に際しては次に列記し、川内商工会議所会館管理規則に基づく指示に従います。

1. 備品の取扱等について全て責任を持つこと
2. 備品等の破損、紛失した場合は弁償すること
3. 使用後は清掃を行い原形に復し立会いの上引渡すこと

使用目的							
使用日時	1日目	月 日( )	時 分 ~	時 分まで	入場予定  名		
	2日目	月 日( )	時 分 ~	時 分まで			
	3日目	月 日( )	時 分 ~	時 分まで			
使用施設	冷暖房	要 ・ 不要		マイク使用	要 ( 本 ) ・ 不要		
	机	台		イス	脚		
使用料	大会議室	冷暖房	マイク	休日及び 時間外加算額	合 計	請求日	納入日
備 考							

1日目 会 場： @ _____ 冷暖房： @ _____ マイク： @ _____ 時間外： @ _____  小 計： _____	2日目 会 場： @ _____ 冷暖房： @ _____ マイク： @ _____ 時間外： @ _____  小 計： _____	3日目 会 場： @ _____ 冷暖房： @ _____ マイク： @ _____ 時間外： @ _____  小 計： _____
---	---	---