

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	
	2日目	月 日() 時 分 ~ 時 分まで					
	3日目	月 日() 時 分 ~ 時 分まで				名	
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	2日目	3日目
会 場：@ _____	会 場：@ _____	会 場：@ _____
冷暖房：@ _____	冷暖房：@ _____	冷暖房：@ _____
マイク：@ _____	マイク：@ _____	マイク：@ _____
時間外：@ _____	時間外：@ _____	時間外：@ _____
小計： _____	小計： _____	小計： _____