会館使用申込書（ 一 般 ・ 会 員 ）

1.会 議 名
(タイトル)

タイトル看板（ 要・不要 ）

2.使 用 室

（三階） 大ホール ・ 中ホール
（二階） ｼｽﾃﾑ会議室 ・ 藤の間

3.使用日・時間・場所

（ ） 平成___年___月___日 （ ）
開始 ___時___分～___時___分まで (24 時間表示)
※事前準備の為___時___分より、かたづけの為___時___分まで

（ ） 平成___年___月___日 （ ）
開始 ___時___分～___時___分まで (24 時間表示)
※事前準備の為___時___分より、かたづけの為___時___分まで

4.参加人員 名 駐車台数(_____台位の予定)

5.使用備品

無料備品

長机 (_____脚) ・ 円卓 (_____脚)
椅子 (_____脚) ・ マイク (___本)
灰皿 (_____皿) ・ 黒板
水差し ・ おしぼり ・ ホワイトボード
その他（ ）

有料備品

湯茶器セット 1，０２０円

6.飲食関係 ① な し ②湯 茶……湯茶器セット(_____人分)※別途料金
③ コ ー ヒ ー〈 業者名 〉 ④ 食 事〈 業者名 〉
⑤ パ ー ティ ー〈 業者名 〉 ⑥ その他〈 〉
参 考 〈ﾊﾟｰﾃｨ費用 〉

◇ 申込申請者◇ （必ず記入して下さい。）

受付日	平成 年 月 日
団体名 責任者 印 (連絡者) TEL	

※請求書が必要な方は、
ご住所をお書き下さい↓

〒 ー

※ 机・椅子の配置セットは、使用者が行うことになっています。
※ 持ち込みのゴミ類等【ダンボール含】は、使用者の方がすべてお持ち帰り下さい。
※ パーティ等については、当所指定の「シャクナゲ」「スワン」「武笠路」をご利用できます。
※ 会場が変更になる場合がありますのでご了承下さい。
※ 会場使用の中止・変更等については、ご利用の一週間前までにご連絡下さい。
特にご使用を中止される場合、上記期限後は当該申込会場使用料の２０％をご負担願います。
※ 駐車場は会館向かって左側（北側）の駐車場をご利用下さい。
※ 申込み使用時間を過ぎてご使用の場合は、延長料金が掛かります。
※ 使用料は前納となっておりますので、申込みと同時に納入下さい。
※ 貸室における午前の利用開始時刻は、午前９時からとなっております。
なお、夜間の退室時刻は、午後９時までとなっておりますのでご承知おきください。

◇ 使用料金内訳◇ （記入しなくて結構です。）

	摘 要	金 額	受付者	チ ェ ッ ク 欄		
会場( )	時 分～ 時 分			貸出ノート		
〃 ( )	時 分～ 時 分			黒板記入		
〃 ( )	時 分～ 時 分		承 認 印 欄			
有料備品	湯茶器セット		専 務	局 長	課 長	係
			領収者	領収日		
合 計		¥		年 月 日		

〔備 考〕

※ 開 館 時 間 時 分 ～
日直出勤時間 時 分 ～

〔お問い合わせ先〕
藤岡商工会議所
藤岡市藤岡８５３－１
☎ 0274－22－1230

使用当日の緊急連絡先
℡ 080－1362－6608