

# 恵庭商工会議所「会館・物品使用」申込書

申請日： 年 月 日

No. \_\_\_\_\_

**【注意事項】**

1. 使用時間は準備および後片付けの時間を含むものとする。
2. 使用時間を延長した場合は延長料金を支払うものとする。
3. 使用後は机・椅子を元の場所に戻し事務局に連絡する。
4. 汚破損の場合、修理若しくは同形の物を購入する。

**【注意事項】**

会館は使用時間の30分前に開けます。万が一、その時間までに会館が開いていない場合は、以下の緊急連絡先へご連絡願います（①から順に連絡下さい）。

①会議所：0123-25-8266

②セコム：0123-22-3001

※控え受領サイン\_\_\_\_\_

申込者	事業所名等 _____		
	住所 〒 _____ ④ _____		
	電話番号 _____ 担当者名 _____		
使用目的 _____			
割増	貸室名	使用日	使用時間
		年 月 日( ) ~ 月 日( )	: ~ :
		年 月 日( ) ~ 月 日( )	: ~ :
		年 月 日( ) ~ 月 日( )	: ~ :
		年 月 日( ) ~ 月 日( )	: ~ :
		年 月 日( ) ~ 月 日( )	: ~ :
使用備品 _____			

使用料【事務局記入欄】		
<input type="checkbox"/> 会 員	貸室料金	円
	物品料金	円
<input type="checkbox"/> 非会員	暖房料 (11/1~4/30)	円
	合計金額	円
	使用料入金日	年 月 日 領収済 印

**【振込先】**北洋銀行恵庭中央支店(普) 3063251 恵庭商工会議所(商工会館特別会計) 会頭 中泉澄男

専務理事	事務局長	総務課長	総務担当	係	係	請求書	予定表(土日祝)	Air リザ - プ
備考欄								