

# 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も含めてお申込みください。
2. 会館使用時間 昼間：午前9時～午後5時 早朝・夜間：午前8時～午前9時および午後5時～午後9時  
※使用時間を延長した場合、延長料金をご負担いただきます。なお、利用開始および終了の際は職員にお声掛けをお願いします。
3. 使用後は机・椅子を元の場所に返し事務局にご連絡ください。
4. 汚破損、修理等が必要な場合、必要な費用をご負担いただきます。
5. 当会館を使用するにあたり、ご来場者等が恵庭市役所駐車場を利用する場合またはその可能性がある場合は、申込者自身で恵庭市総務部財務室管財・契約課（0123-33-3131）へ必要な手続きをお願いいたします。
6. 2階喫煙所を除き館内および屋外（敷地内）は禁煙☹となっております。
7. 利用当日のキャンセルにつきましては、全額をご負担いただきます。

◆恵庭商工会議所緊急連絡先：0123-25-8266

会館は使用時間の30分前に開錠しますが、万が一、会館が開いていない場合は緊急連絡先へご連絡願います。

申込者  <small>※電話番号は、当日連絡のつく番号でご記入下さい。</small>	事業所名等 _____ 住 所 〒            -            _____ 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( )
	: ~ :
	案内板表示名・開始時間
	: ~ :
使用備品	
支払方法 <small>何れかに○をお付けください</small>	振 込 ・ 現 金

注意：お支払いは会館利用当日までをお願いします（現金でのお支払いは平日の午前9時～午後5時）

【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 土谷秀樹

使用料【事務局記入欄】							
<input type="checkbox"/> 会 員	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">貸室料金</td> <td style="width: 40%; text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td>物品料金</td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td>合計金額</td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> </table>	貸室料金	円	物品料金	円	合計金額	円
貸室料金	円						
物品料金	円						
合計金額	円						
<input type="checkbox"/> 非会員	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">使用料入金日</td> <td style="width: 40%;">年 月 日 領収済 印</td> </tr> </table>	使用料入金日	年 月 日 領収済 印				
使用料入金日	年 月 日 領収済 印						

専務理事	事務局長	事務局次長	総務課長	経営課長	担当	請求書	スケジュール

～備考欄～