



専務理事	事務局長	管理責任者	担当者	受付者

大野商工会議所会館使用許可申請書

令和 年 月 日

大野商工会議所会頭殿

住 所

申請者 団 体

代表者

電話番号

大野商工会議所会議室管理規定を遵守いたしますから、下記のとおり使用申請します。
記

使用日時	期 間	令和 年 月 日 ()	/	/	/	/
	時 間	(自) 午前・午後 時 分 (至) 午前・午後 時 分	特記事項			
使用目的	行事名称					
	内容		飲食	有	無	
使用場所	・相談室() ・第1研修室 ・第2研修室 ・給湯室 ・オープンデッキ ・第1駐車場(六間)					
使用備品、 ／器具の種類	・放送機器 (マイク 本) ・プロジェクター ・スクリーン ・机(脚) ・イス(脚) ・その他() ※パソコンはセキュリティの都合上、申請者をご準備ください。					
使用者の行う 特別な設備						
入場料	有(円／名)		無	懇親会	有	無
参加予定者数	名		利用責任者氏名			
連絡先	氏名(必須)		電話番号(必須)			
* 備 考						
* 料金支払方法	当日支払 ・ 請求書 (当日渡し ・ 郵送)					
* 使用料金	区分	会 員 ・ 非 会 員 ・ 委託団体 ・ 入居者				
	料金	円	減 免	有(半額・免除) ・ 無		