

恵庭商工業会議所 会館・物品使用申込書

申請日：平成 年 月 日

貴所センター管理規則を守り、使用料を納付し、使用致しますので許可願います。 1. 使用時間は準備および後片付けの時間を含む。 2. 時間内で使用し、時間延長の場合には延長料金を支払うものとする。 3. 使用前後は、事務局に連絡する。 4. 宴会には使用しない。 5. 汚破損の場合は、元に戻すか若しくは同形の物を購入し返却する。	
貸室・物品名	・ ・ ・ ・ ・
使用期間	平成 年 月 日 () ~ 平成 年 月 日 ()
利用時間	自 時 分 ~ 至 時 分
使用目的	
申込者住所 申込機関名 代表者名 連絡先(電話番号)	〒 印 (担当者) TEL (内線)

以下事務局記入欄

使 用 料	
貸室料金	円
物品料金	円
暖房料 (11/1~4/30)	円
合計金額	円
使用料金入金日	年 月 日 領収済 印
備 考	

※銀行振込の場合は、

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 中泉澄男まで

	会頭	専務理事	事務局長	経営課長	経営主幹	人材係長	係
主事 主事補							