

恵庭商工会議所「会館・物品使用」申込書

申請日： 年 月 日

【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 〒 _____ 印 電話番号 _____ 担当者名 _____
使用目的 _____	
割 増	貸 室 名 使 用 日 使 用 時 間
<input type="checkbox"/>	_____ 年 月 日 ~ _____ 年 月 日 : ~ :
<input type="checkbox"/>	_____ 年 月 日 ~ _____ 年 月 日 : ~ :
<input type="checkbox"/>	_____ 年 月 日 ~ _____ 年 月 日 : ~ :
<input type="checkbox"/>	_____ 年 月 日 ~ _____ 年 月 日 : ~ :
<input type="checkbox"/>	_____ 年 月 日 ~ _____ 年 月 日 : ~ :
使用備品 _____	

使用料【事務局記入欄】		
<input type="checkbox"/> 会 員 <input type="checkbox"/> 非会員	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	総務担当	係	係	請求書	予定表(土日祝)	Air リザーブ
備考欄							