

会議室使用申込書

住 所	〒	電 話 番 号	()	
使用団体名等		F A X 番 号	()	
代表者氏名		使用責任者氏名		
使用会議室	大会議室 (4 F) 401 402 特別会議室 (3 F) 301 302 303	参加予定人員	名	
会場案内表示	開始時刻		時 分	
	終了予定時刻		時 分	
使用月日	時間帯	事務局記入欄	会場形態	
年 月 日 ()	9~12 13~17 18~21		・学校式 ・ <input type="checkbox"/> 型 ・その他 レイアウト提出	
年 月 日 ()	9~12 13~17 18~21			
年 月 日 ()	9~12 13~17 18~21			
年 月 日 ()	9~12 13~17 18~21			
年 月 日 ()	9~12 13~17 18~21			
有料備品	マイク @ 500/本	本 × 日	白 布 @ 400/枚	枚
	コンセント @ 100/個	差込口 × 個 × 日	プロジェクター・スクリーン	
	特別配電盤 @4,000/20A	個		
ホワイトボード 演 台 水差し おしぼり 延長コード (コードリール)				
申込条件 ①申込書記載事項を遵守いたします ②駐車場の整理員を置きます ③会場使用注意事項を遵守いたします ④使用料金は申込み時に支払います				

以上により会議室使用を申込みます。 (上記金額は税抜表示となっております)

富士商工会議所 御中

年 月 日

事務局処理欄	
受付	会 非
	請求No.

住 所 〒
 申込団体名等
 申込者氏名

使用にあたっての注意すべき事項

1. 使用者は使用開始及び終了の旨を必ず商工会議所総務課に報告して下さい。
2. 使用時間は厳守して下さい。(使用時間には会場の設営、準備、撤去等に要する全ての時間を含みます。)
3. 使用にあたって係員の指示がある場合は、必ずその指示に従い、且つ使用後は、設備、什器等を現状に戻して下さい。(茶器等の点検及び後始末)
4. 壁面、柱などへの案内、ポスター等の掲示、貼紙等は必ず係員の指示に従って下さい。
5. ロビー、廊下等の使用については必ず係員の指示に従って下さい。
6. 会議室の電話は内線専用です。外線電話は使用できません。
7. 防火、防災、器物の保全に責任をもって下さい。
8. 会場宛に郵送又は届物のある場合には事前にご連絡下さい。連絡のない場合は責任を負いません。
9. 使用者は参集人員に次の事項を遵守するよう周知徹底して下さい。
 - イ) 下駄、木製サンダルにて入館しないこと。
 - ロ) 喫煙所以外で喫煙しないこと。
 - ハ) みだりに使用承認以外の場所へ立ち入らないこと。
 - ニ) ぬれ傘を室内に持ち込まないこと。
 - ホ) 他の迷惑となる様な物品、動物を携帯連行しないこと。
 - ヘ) 公共の風俗秩序を乱さないこと。
10. 3Fにおけるマイクの使用は、同じフロアに他の団体が利用する等、貸出しできない場合があります。

◎ 以上前記各項並びに申込書記載事項に相違した場合は、使用をお断りする事があります。

(事務局受付用)