会議室使用申請書　兼　使用料請求書

令和　　年　　月　　日

裏面の「松戸商工会議所　施設の使用について」を確認の上、下記の通り会議室の使用を申請します。

※太枠内は必ずご記入ください。

申請者兼主催者 （請求先） 【会員No.　　・非会員】	事業所名（団体名） 住　所 〒 ＴＥＬ	申請者氏名 ＦＡＸ	
使用責任者 （連絡先）	氏　名 ＴＥＬ	 ＦＡＸ	
会 議 名（使用内容）		利用人数	人

使　用　日	使　用　施　設	使 用 区 分	有 料 備 品 (ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾀｰは大,中のみ,小、2Fはｽｸﾘｰﾝのみ)	使用料金 【会議所記入欄】
月　　日（　）	大・中・小・２Ｆ・別館ホール	午前・午後・夜間	ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾀｰ・ｽｸﾘｰﾝ	￥
月　　日（　）	大・中・小・２Ｆ・別館ホール	午前・午後・夜間	ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾀｰ・ｽｸﾘｰﾝ	￥
月　　日（　）	大・中・小・２Ｆ・別館ホール	午前・午後・夜間	ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾀｰ・ｽｸﾘｰﾝ	￥
月　　日（　）	大・中・小・２Ｆ・別館ホール	午前・午後・夜間	ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾀｰ・ｽｸﾘｰﾝ	￥
月　　日（　）	大・中・小・２Ｆ・別館ホール	午前・午後・夜間	ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾀｰ・ｽｸﾘｰﾝ	￥
合 計 金 額 【会議所記入欄】				￥

注１　使用時間は下記のとおりです。原則として、使用時間の３０分前以降から鍵をお渡しいたします。
　　・午前　９：００～１２：００　・午後　１３：００～１７：００　・夜間　１８：００～２１：００
２　申込の翌日より、利用を取り消される場合や日時、会議室の変更等には所定のキャンセル料がかかります。
３　原則としてお申込日より２週間以内にお支払いください。
４　会館会議室へは、南口よりお入りください。来場者へのご案内も合わせてお願いします。
５　会場設営は主催者において行い、使用後は原状に戻してください。
６　鍵の持ち出しは厳禁です。外出の際は必ず受付にお返しください。
７　宗教、政治関係、販売行為、契約行為を目的とした使用は出来ません。
８　案内書等に当所の電話番号を掲載しないでください。
９　有料備品のプロジェクターの接続ケーブルはD-Sub15 ピンとなります。
１０　車については、駐車台数に限りがある為、周辺のパーキングをご利用いただくか公共交通機関のご利用をお願いします。
１１　本申請書にご記入いただいた個人情報につきましては、当所からの各種連絡・情報提供の目的にのみ使用いたします。

【連絡先】松戸商工会議所　ＴＥＬ　０４７－３６４－３１１１　ＦＡＸ　０４７－３６５－０１５０
※日曜・祝日会館担当者緊急連絡先　ＴＥＬ　０３－５４７０－７１５６

上記のとおり申請されましたので、使用料を請求いたします。

￥＿＿＿＿＿＿＿＿

松戸市松戸１８７９－１
松 戸 商 工 会 議 所

事務局長	総務部長	総務課長	入　金	入　力	受　付
			／	／	／