

会議室使用申請書 兼 使用料請求書

令和 年 月 日

「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 (プロジェクターは大, 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	プロジェクター・スクリーン	¥
月 日 ()	大・中・小・2F・別館ホール	午前・午後・夜間	プロジェクター・スクリーン	¥
月 日 ()	大・中・小・2F・別館ホール	午前・午後・夜間	プロジェクター・スクリーン	¥
月 日 ()	大・中・小・2F・別館ホール	午前・午後・夜間	プロジェクター・スクリーン	¥
月 日 ()	大・中・小・2F・別館ホール	午前・午後・夜間	プロジェクター・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。
申込日翌日から使用期日の1ヶ月前まで:50%, 1ヶ月前から使用期日の7日前まで:70%, 6日前から当日:100%
- 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