

商工ふれあい会館使用申請書

FAX済

入力済

※点線枠内は記入しないで下さい

遵守事項

- 上記会館使用に関しては、管理規則を守り、会場の準備及び後片付けにおいても次回使用者の迷惑とならないように使用いたします。
- 不適切なマイクの使用、マイクの落下等により損傷が生じた際は、弁償して頂く事がありますのでご注意ください。

使用目的

会議・イベント名をお書きください

使用日時

※準備・後片付を考慮して記入して下さい。

令和 年 月 日 ()

自 午前 時 分 ~ 至 午前 時 分
午後

使用人員

人

使用室名

大ホール

中ホール

小ホール

休憩室

会議室

第一
研修室

第二
研修室

全館

利用設備

マイク

映写設備一式

白布(枚数 枚)

電子黒板

ミラーボール

ビデオプロジェクター

パネル一式

その他

会場準備依頼

する

準備開始予定()

しない

後片付け依頼

する

終了予定時間()

しない

酒類の使用

する

しない

※準備・後片付けには別途料金がかかります。シルバー人材センターからの請求となりますのでご了承ください。

備考

※ 管理人依頼

時

分

~

時

分

後片付け後の施錠のみ

他にも利用者あり

※シルバー受付印

FAXにて

返信願います

令和 年 月 日

庄内町商工会長 殿

使用責任者 所属団体/企業名等

氏 名

TEL () -

住 所 〒 -

FAX () -

申請者 氏 名

TEL () -

庄内町商工会

〒999-7781

山形県東田川郡庄内町余目字三人谷地13-1

TEL 0234-42-2556 FAX 0234-42-2559

<http://www.shokokai-yamagata.or.jp/shonai/>

支払方法

当日支払

後日精算 窓口・振込

請求書 要・不要

請求印

Ⓡ

領収印

Ⓡ

使用者区分 1・2・3・4・5