

宮津商工会議所会議室（使用・使用取消）申請書

令和 年 月 日

宮津商工会議所 御中

次のとおり会議室の（使用・使用取消）を申請します。

会議等の名称		使用予定人数	名
使用日時		令和 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分 (使用時間 時間 分)	
使用場所 (○で囲む)		大会議室 ・ 第2会議室 ・ 第3会議室 ・ 第5会議室	
使用目的 (取消理由)			
申請者	住所		
	企業名又は団体名 (請求書・領収書の宛名)		
	代表者名	Tel ()	-
	連絡担当者名	Tel ()	-
使用設備(○で囲む)		スクリーン ・ プロジェクター ・ Wi-Fi	
冷暖房利用 (○で囲む)		利用する	利用しない
支払方法(1か月以内) (○で囲む)		窓口持参 振込み (請求書 要 ・ 不要)	
駐車場		台	※当会議所の駐車場は他の来訪者も利用されることから、概ね5台程度の利用に限られます。多数のご利用の場合は使用者において近隣の駐車場を確保してください。

※ 申込みは使用日の2カ月前から3日前までです。

※ ご利用内容が次の各項のいずれかに該当する場合は使用をお断りします。

- 1) 公の秩序又は善良なる風俗を乱すおそれがあると認められるとき。
- 2) 建物、又は付属設備等をき損するおそれがあると認められるとき。
- 3) 飲酒行為を伴うと認められたとき。
- 4) 会議所の目的に反し、又会議所において、その使用を不相当と認めたとき。

※会議所使用欄 (会員・テナント、 会員外)			
使用料金	円 (会議室	円 冷暖房	円)

総務課長	受付者