

決 裁	専務理事	事務局長	総務課長	係
年 月 日				

江南商工会館会議室使用許可申請書

江南商工会議所会頭 様

年 月 日

使用者住所

事業所名又は団体名

代表者氏名

印

電 話

当日の責任者氏名

当日の責任者連絡先(携帯)

紹介者(役員・議員) 氏 名

印

※紹介者については、会員・入居者・委託団体・官公庁以外の使用者は、江南商工会議所の役員・議員の紹介が必要となります。

使用上の規程を守り、下記の通り使用したいので許可申請いたします。

1. 使用日時	年 月 日(曜日) ~ 年 月 日(曜日) 日間 <small>※料金枠時間外の入室・延長が出来かねます。1日のみの使用の場合は、左側のみ使用日時を記入してください。</small>				
	入室時間(※準備片付け含む)		時 分 ~	退出時間 時 分	
	看板掲載時刻(※実使用時間)		時 分 ~	時 分	
2. 会 合 名					
3. 使用の目的	<input type="checkbox"/> 会議・研修 <input type="checkbox"/> 説明会・講演会 <input type="checkbox"/> 展示会 <input type="checkbox"/> その他()		入室予定人員	名	
4. 使用する会議室	定 員	面 積	該当に○印	5. 使用する備品	該当に○印
1階 ホール	240	195		・音響設備(マイク) ※1階ホールのみ、無料	
3階 談 話 室	12	28		・ホワイトボード	
5階 第1会議室	30	72		※1階ホール・5階第1会議室・別館2階研修室のみ、無料	
5階 第2会議室	24	53		・スクリーン	
5階 第3会議室	12	32		※会員・入居者・委託団体・官公庁は無料、上記以外は有料	
別館2階 研修室	40	90		・プロジェクター ※有料	
6. その他使用料					
・会館使用目的外による駐車使用			使用目的()	・ 台分	
・会議室以外のコンセント使用			使用目的()	・ 力所	
7. 持込機器等					

※ご記入いただいた情報は、会館スケジュール表への記載・問い合わせ・会館使用条件確認のための連絡に使用することがあります。

【会議所記入欄】

使用料	
会議室使用料	
備品等使用料	
消費税	
合計	

使用者区分	<input type="checkbox"/> 会員 <input type="checkbox"/> 入居者 <input type="checkbox"/> 委託団体 <input type="checkbox"/> 官公庁 <input type="checkbox"/> その他
使用許可申請書送付日	年 月 日
使用料入金日	年 月 日

窓口受付者	
-------	--