

人吉商工会議所
会頭 岩下 博 明 様
TEL 0 9 6 6 - 2 2 - 3 1 0 1
FAX 0 9 6 6 - 2 4 - 6 5 0 9

【申込者】

所在地〒

企業名

代表者

印

TEL () -

FAX () -

緊急連絡先 () -

☐ 会員 ☐ 非会員 (どちらかに☑)

人吉商工会議所会館会議室使用申込書 兼 当日チェック表

下記の通り会議所会館会議室を使用したいので申込致します

記

R5.4.1～(R5.3.13改正)

使用日	使用時間	使用会議室名	備品借用(希望するものに☑)	支払方法 (どちらかに☑)
令和 年 月 日 ()	: ~ :		☐ マイク(本) ☐ スクリーン	☐ 退室時 ☐ 後日支払
令和 年 月 日 ()	: ~ :		☐ マイク(本) ☐ スクリーン	☐ 退室時 ☐ 後日支払
令和 年 月 日 ()	: ~ :		☐ マイク(本) ☐ スクリーン	☐ 退室時 ☐ 後日支払
令和 年 月 日 ()	: ~ :		☐ マイク(本) ☐ スクリーン	☐ 退室時 ☐ 後日支払
使用内容				

注：使用時間には準備及び後片付けに要する時間も含む

<収容人数> 2F 小会議室10名 2F 中会議室15名 3F 研修室42名 3F 大ホール66名

※土曜・日曜に借用される場合その前の金曜日に鍵をお受け取りにおいでください

※駐車場は3か所ありますが駐車台数が少ない旨ご承知おきください

※備品の貸出料金を設定しました(プロジェクター使用の場合は、持ち込みをお願いいたします)

※ご使用の際に備品・設備の破損・紛失・汚損・盗難などが生じた場合は原状復帰に要する実費を請求させていただきます

※ご利用当日にはこの用紙の<当日チェック表>を必ずご記入いただきお帰りの際に1階事務所へご提出ください

<当日チェック表>

☐ 部屋消灯☐ エアコンを消す☐ 部屋施錠☐ 会議室原状回復☐ ロビー消灯☐ 階段消灯

● 実際の入退室時間 (: ~ :)

● 実際のエアコン使用時間 ☐ 使用した (: ~ :) ☐ 使用していない

● 備品使用の有無

☐ マイク () 本☐ スクリーン