

船引町商工会館 使用申請書

						申請日：令和 年 月 日			
使用日	令和 年 月 日（ ）								
使用時間	： から ： まで（ 時間 分）								
使用目的									
使用室 ○印	大研修室1 （奥）	大研修室2 （中）	大研修室3 （手前）	小会議室	研修室 （奥）				
冷暖房の 使用 ○印	有 ・ 無 （大研修室2は冷房設備なし）			使用人数	名				
備品使用 ○印	マイク類 ・ その他（ ）			持込備品					
申請者名	住 所					電話番号			
	団体等名								
	使用責任者						承認者	受付者	領収日
						㊟	㊟	/	

(以下、事務局使用欄)

使用料金 ※分は時間に切上	室 料	会 員	4時間以内 2,200円	+	超過1時間 550円	×	時間	×	室	=	円
		非会員	4時間以内 2,640円	+	超過1時間 660円	×	時間	×	室	=	円
	冷暖房費	会 員 非会員	4時間以内 880円	+	超過1時間 220円	×	時間	×	室	=	円

退 出 届

確認項目 ☑	【必須確認事項】 ※使用していないと思われる箇所でも必ず全ての項目を確認したうえでチェックを入れてください。					
	□机・椅子の整理	□室内の清掃 （モップ掛け）	□廊下の清掃 （モップ掛け）	□室内の消灯	□廊下の消灯	□トイレの消灯
	□階段の消灯	□給湯室の消灯	□部屋の窓の 施錠	□部屋の出入口の 施錠	□2階非常口の 施錠確認	□鍵の返却
	【使用した場合の確認事項】		【夜間・休日使用の確認事項】			
	□冷暖房の停止	□マイク・音響の 電源	□スリッパの 片づけ	□1階玄関の施錠	□1階玄関付近の 消灯	
異常箇所 特記事項						
退出時間	：	確認 責任者		責任者の 連絡先		

※モップは、廊下のロッカーにあります。ゴミはお持ち帰りください。
※退出の際は、鍵を指定の箇所にご返却ください。

使用状況・ 返却確認
㊟