|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会頭 | 専務 | 局長 | 所長 | 課長 | 係長 | 各課職員 |  | 予定入力 | 受付№ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ○太枠の中をボールペンでご記入ください。 |
| **小諸商工会議所会館　使用許可申請書** |
| （提出先）小諸商工会議所 | 令和　　　　年　　　　月　　　　日 |
| 申請者 | 団体名　 |  |
| 許　可　年　月　日 |  | （企業名） |
| 住　所 | 〒 |
|  | 氏　名 | 　　㊞　　　　　　　　　　 |
|  | ＴＥＬ |  |
| 次のとおり施設の使用許可を申請します。 | 　　　　　小諸商工会議所 |
| 使用年月日 | 令和　　　年　　　月　　　日　　　曜日（開始時間：　　　　時　　　　分～終了時間：　　　　時　　　　分） |
| 使用目的（具体的に）・【予定人員】 | 【予定人員：　　　　　　名】 |
| 使用室 | **□** | 3階 | 研修室（77ｍ2・50人収容） |
| **□** | 3階 | 小会議室（26ｍ2・16人収容） |
| **□** | 3階 | 特別会議室（67ｍ2・28人収容） |
| 備考 | 受付者印 |
|  |

◎使用後は必ず清掃を行ってください。　　　　　 ◎使用前と後は地下１階、事務所へ連絡してください。

◎申し込み使用時間を守ってください。　　　　　 ◎その他、使用規程に従って利用してください。