|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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。