会議室使用申請書 兼 使用料請求書

「松戸商工会議所 施設の使用について」を確認の上 下記の通り会議室の使用を申請します　**※太枠内のみご記入ください**

申　込　日	令和　　年　　月　　日			
申請者兼主催者 （ご請求先） 【会員No.　　・非会員】	事業所名（団体名）　　申請者氏名 住　所 〒 ＴＥＬ　　ＦＡＸ			
使用責任者 （連絡先）	氏　名 ＴＥＬ　　ＦＡＸ			
会 議 名（使用内容）			利用人数	人

使　用　日	使　用　施　設	使用区分	有料備品 ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾀｰは大.中のみ 小・2F はｽｸﾘｰﾝのみ	使用料金 （税抜価格） 【会議所記入欄】
月　　日（　）	大・中・小・２Ｆ・別館ホール	午前・午後・夜間	ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾀｰ ・ ｽｸﾘｰﾝ	￥
月　　日（　）	大・中・小・２Ｆ・別館ホール	午前・午後・夜間	ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾀｰ ・ ｽｸﾘｰﾝ	￥
月　　日（　）	大・中・小・２Ｆ・別館ホール	午前・午後・夜間	ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾀｰ ・ ｽｸﾘｰﾝ	￥
月　　日（　）	大・中・小・２Ｆ・別館ホール	午前・午後・夜間	ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾀｰ ・ ｽｸﾘｰﾝ	￥
			税抜価格合計額	￥
			消費税額	￥
			合計請求額	**￥**

（10%税率対象額¥　　うち消費税額¥　　）

上記のとおり申請されましたので、使用料を請求いたします。

請求日：令和　　年　　月　　日

松戸市松戸１８７９-1
松 戸 商 工 会 議 所
T1-0400-0500-5031

現在又は将来にわたって反社会的勢力に該当しないことを宣誓します。

注１　使用時間は右記のとおりです。　午前 9：00～12：00/午後 13：00～17：00/夜間 18：00～21：00
２　申込の翌日より、利用を取り消される場合や日時、会議室の変更等には所定のキャンセル料がかかります。
申込日翌日から使用期日の１ヶ月前まで:50%　１ヶ月前から使用期日の７日前まで:70%　６日前から当日:100%
３　原則としてお申込日より２週間以内にお支払いください。
４　会館会議室へは、南口よりお入りください。来場者へのご案内も合わせてお願いします。
５　会場設営は主催者において行い、使用後は原状に戻してください。
６　鍵の持ち出しは厳禁です。外出の際は必ず受付にお返しください。
７　宗教、政治関係､販売行為、契約行為を目的とした使用は出来ません。
８　案内書等に当所の電話番号を掲載しないでください。
９　有料備品のプロジェクターの接続ケーブルはD-Sub15 ピンとなります。
１０　車については、駐車台数に限りがある為、周辺のパーキングをご利用いただくか公共交通機関のご利用をお願いします。
１１　本申請書にご記入いただいた個人情報につきましては、当所からの各種連絡・情報提供の目的にのみ使用いたします。

【連絡先】松戸商工会議所　ＴＥＬ　０４７－３６４－３１１１　ＦＡＸ　０４７－３６５－０１５０

＊ 振込手数料はお客様ご自身にてご負担ください。
＊ お振込みの際は、振込No.を頭に入力してください。

【振込No.　　】

《振 込 先》　**千葉銀行　松戸支店**
普通　１１０３９９１
松戸商工会議所

《振込期日》　令和　　年　　月　　日（　　）

事務局長	総務部長	総務課長	入　金	入　力	受　付
			／	／	／