

承認印	専決者	経理担当者	主任管理者	受付者印

### 安積町商工会館使用許可申請書

令和 年 月 日

安積町商工会長 様

申請者 住所  
氏名 ⑩  
Tel ☎ - -

下記のとおり許可願います。

記

使用者名 (事業所名)	使用責任者名	
	使用目的	
使用期間	令和 年 月 日 時 分 ~ 時 分	
	令和 年 月 日 時 分 ~ 時 分	
使用場所	1.大研修室(2階) 2.青年・女性部研修室(和室) 3.記帳指導室(1階) ※いずれかに○を付けて下さい	
冷暖房使用	有 ・ 無	
使用料金	円	料金受領日 令和 年 月 日

減免承認印	専決者	①会員同額とする	②全額免除とする	人数	人
				車の台数 (平日最大10台)	台

会館の鍵について	担当者名	授受月日
①引き渡し		令和 年 月 日
②受け取り		令和 年 月 日

### 安積町商工会館使用許可書

令和 年 月 日

様

安積町商工会長

下記のとおり使用を許可します。なお、使用心得を厳守して下さい。

使用期間	令和 年 月 日 時 分 ~ 時 分
	令和 年 月 日 時 分 ~ 時 分
使用場所	1.大研修室(2階) 2.青年・女性部研修室(和室) 3.記帳指導室
冷暖房使用	有 ・ 無
使用心得	請求料金 円

- 1.使用した備品は、原状に復して整理整頓の上、清掃して下さい。
- 2.火災予防には万全を期して下さい。(タバコの吸殻、ストーブ等)
- 3.戸締り・電気の消し忘れの無いようにして下さい。
- 4.ジュース缶・弁当等のゴミは持ち帰って下さい。(酒類飲食は禁止)
- 5.器具備品等の破損の場合は実費弁償していただきます。
- 6.使用心得に反したときは、使用中といえども、使用を中止させることがあります。