

専務理事	事務局長	係員	係員

令和 年 月 日 受付

五所川原商工会館貸室申込書

所在地	〒037-0052 青森県五所川原市東町17-5 五所川原商工会館			
使用日	令和 年 月 日 ()	使用時間 (事前準備片付含)	: ~ :	午前 午後 夜間
	~ 月 日 () (※連日で使用の場合に記入)	開催時間 (催事の実時間帯)	: ~ :	
使用名称	※この欄に記入した名称で案内表示をします。			
使用目的 ※該当するものを○で囲むもの	ア. 会議又は研修会、これに準ずるもの	貴催事等への一般来館者 有・見込(約 名) / 無		
	イ. 会員や受講生等を募ったセミナーや講習会 ウ. 会社・学校等の説明会又は採用面接会等 エ. 商品の展示会又は物品の販売等の催事 オ. 検定試験やコンクール、これに準ずるもの カ. その他 ()	商品や物品、サービスの販売 有 / 無 催事日当日の参加費等の徴収 有 / 無		
使用室名 ※使用室に○	2階 研修室1		貸出備品 ※※①申込 ③順 有料	①DVDプレイヤー ②プロジェクター ③スクリーン ④ホワイトボード (台) ⑤演台
	2階 研修室2			※④・⑤の備品は無料で使用可
備考				
五所川原商工会議所 殿 内容に相違なく、上記の通り使用したいので許可願います。				
申込日：令和 年 月 日				
申込 人 住 所 〒				
事業所 / 団体名				
業種 (※要記入)				
責任者 / 担当者				
TEL : FAX :				

- * 本使用申込書を提出後、使用を許可する場合は使用許可書を交付 (FAX) いたします。
- * 会館使用にあたっては、全て予約制です。管理防犯等の都合上、使用日が平日の場合は使用日の8日前まで、使用日が土日祝日の場合は使用日の15日前までに申込が済まされていることを厳守とします。
- * 連日使用で、使用時間が異なる場合は、日別の時間を明記してください。
- * 使用する貸室の机等設営、後片付けは借用者が行い、必ず現状復帰のうえ終了してください。

【受付窓口】五所川原商工会議所 (五所川原商工会館5F)
〒037-0052 青森県五所川原市字東町17-5 TEL:0173-35-2121/FAX:0173-35-2124