

記入例見本

※ 使用承認してよろしいか	館長	次長	担当
※ 3割減免してよろしいか			

会議室等使用申込書							請求書No.		
使用目的	〇〇〇〇会議 ← (正面玄関ロビーの掲示板に掲示する行事案内名を記載)								
会場責任者	(当日の会場責任者を記載)				総参加人数	(予定人数を記載) 名			
会議室名	使用月日	使用区分	延長	開始時刻	室使用料	冷暖房料	小計		
大ホール	月 日 ( )		<input type="checkbox"/>	時 分	円				
第1会議室	月 日 ( )		<input type="checkbox"/>	時 分					
第2会議室	4月1日(木)	一日	<input checked="" type="checkbox"/>	10時00分	円	円	円		
第3会議室	月 日 ( )					円	円		
第4会議室	月 日 ( )					円	円		
延長時間	19時まで延長				管理費		円		
					会議室等使用料 (A)		円		
減免申請理由 (社会福祉の増進等)		(理由) (福祉関係団体・社会福祉の増進に係る研修・講義の際に記入)							
設備使用料	マイク	本	円	ピンマイク	本	円	アンプ	台	円
	スクリーン	台	円	コピー	枚	円	FAX	枚	円
	プロジェクター	台	円	パネル	枚	円			
設備使用料 (B)							円		
総計 (A+B)							円		
西暦 年 月 日									
山口県社会福祉会館館長 様									
				住所					
				団体名			印		
				代表者氏名			団体名等を記入後、押印		
				電話番号					
				FAX番号					
				E-mail					

- ※ 黒枠に記入をお願いいたします。
- ※ 申込者が会議室等使用申込書を提出した場合、山口県社会福祉会館管理運営規程及び山口県社会福祉会館会議室等使用規程に同意したものとみなします。
- ※ 以下の期間において使用取消、変更申込の場合、取消料（室使用料分）が発生します。  

使用日から	○7日前～2日前…20%	○前日…50%	○当日…100% (管理費含む)
-------	--------------	---------	------------------
- ※ 使用取消、変更申込について、通常開館日の時間外、閉館日及び臨時閉館日には受け付けておりませんので御注意ください。