

# 商工会館施設使用許可申請書

団体名 \_\_\_\_\_ 商工会員・非会員 \_\_\_\_\_

団体住所 \_\_\_\_\_

団体代表者名 \_\_\_\_\_ ⑩ TEL ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

申込者名 \_\_\_\_\_ ⑩ 連絡先 ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

下記の通り使用したいので、許可をお願い致します。  
 使用に際しては、京田辺市商工会規則及び事務局の指示を厳守致します。

記

案内板表示			
使用目的	案内板表示時間 : ~ :		無 料 有 料
会場責任者	氏 名 : 連絡先TEL : ( _____ )	予定人員	名
使用日時	令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ( _____ ) 午前・午後 _____ 時 _____ 分 ~ 午前・午後 _____ 時 _____ 分		
定期申込	_____ 年 _____ 月 _____ 日より	第 1. 2. 3. 4. 5 ( _____ 曜日) _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分	
継続利用	_____ 年 _____ 月 _____ 日 ( _____ ) ~ _____ 年 _____ 月 _____ 日 ( _____ ) 午前・午後 _____ 時 _____ 分 ~ 午前・午後 _____ 時 _____ 分		
使用施設	4 F	キララホール 客席： 要 ・ 不要	使 用 備 品 マイク・ピアノ・音響・演台 ビデオプロジェクター・ホワイトボード 特殊照明・椅子・長机・スクリーン
	3 F	301(会議室)・302(研修室) 303(会議室)・304(会議室)	使 用 備 品 マイク・ビデオプロジェクター ホワイトボード・移動スクリーン・音響
	2 F	202 (役員室) 203・204 (和室)	使 用 備 品
	1 F	102 (カルチャー)	使 用 備 品 マイク・ビデオプロジェクター・長机 ホワイトボード・移動スクリーン・椅子

- ・ 使用施設名を○で囲んでください。
- ・ 使用備品は必要なものを○で囲んで下さい。尚、使用備品によっては有料となります。

会 長	局 長	次 長	日 程 表 記 入 者	使 用 料	領 収 日
				¥ _____	NO. _____