

陸前高田商工会会議室等使用申請書

年 月 日																		
陸前高田商工会 殿																		
申請者 住 所 _____ _____ 団体名 _____ _____ 氏 名 _____ _____ (責任者) _____ _____ T E L _____ _____ ☐ 別紙1「商工会館のご利用について」に同意します。 ※□にチェックを記入してください。																		
次のとおり会議室等の使用を申請します。																		
利用日時	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">年</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">月</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">日</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">(曜)</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">時</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">分から</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">(貸出日)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">年</td> <td style="text-align: center;">月</td> <td style="text-align: center;">日</td> <td style="text-align: center;">(曜)</td> <td style="text-align: center;">時</td> <td style="text-align: center;">分まで</td> <td style="text-align: center;">(返却日)</td> </tr> </table>				年	月	日	(曜)	時	分から	(貸出日)	年	月	日	(曜)	時	分まで	(返却日)
年	月	日	(曜)	時	分から	(貸出日)												
年	月	日	(曜)	時	分まで	(返却日)												
目 的 (内容)	(予定人員 人)																	
申請内容 (会議室等)	☐ 会議室 [1時間につき：200円] (50人程) ☐ 相談室1 [1時間につき：100円] (6人) ☐ 相談室2 [1時間につき：100円] (6人) ◆ 貸出は<u>平日の商工会営業日のみ</u>。9時～17時まで(最大8時間)とする。																	
利用設備	☐ 電動スクリーン(プロジェクター込) [1,000円] ☐ 音響設備 [500円] ☐ プロジェクター(外部持出) [1,000円] (1台のみ) ☐ 利用しない																	
使 用 料	施 設 等	利用設備	その他	合 計														
	円	円	円	円														
備考欄〔領収書宛名等(団体名と異なる時)〕		<< 返却予定日 >> 月 日	<< 返却確認日 >> 月 日 << 返却確認印 >> 印															

処 理 会 欄	局 長	主 幹		職 員	担当者

返却確認済

返却済

【別紙 1】

商工会館のご利用について

※申請書をご記入する際、必ずお読みください。

1 申込み、受付時間、予約方法及び使用料

(1) 申込み

【申込みできる方】 ①市内商工業者（会員・非会員不問）

②公益上、本会が認めたもの

【申込み時間】 ①土日祝祭日を除く平日 午前9時～午後5時

※ただし、本会が指定する休日も除きます。

【申込み受付】 ①使用月の3カ月前から受け付けます。
(例 使用日が8月15日であれば、5月1日から予約可能。)

※ただし、3カ月を超える場合の予約は受け付けません。

②受付は、申し込み順となります。

【申込み方法】 ①施設予約フォーム（本会ホームページ）

②陸前高田商工会会議室等使用申請書

※②の場合、必要事項を記入して本会窓口に提出してください。郵送、E-mail 及びファックスでも受け付けます。

【申込み確定】 ①申請書提出後、内容を確認して確定となります。

(2) 施設の空き状況

本サイト内の「施設予約状況」で確認できるほか、電話での問い合わせで確認できます。

(3) 施設予約時の注意事項

- ・会館は、営利を目的とする展示会、即売会及び相談会等には貸出しません。
- ・使用時間には、準備及び後片付け時間を含みます。
- ・建物、付属品及び備品等に釘等の打ちつけ、または紙類の糊付けはご遠慮願います。
- ・原則、施設使用者の名前での申請となります。
- ・施設予約確認ページへの予約状況の反映にはタイムラグが生じる可能性がありますので、予めご承知おきください。

(4) 使用料

- ・使用料の納入は、原則、本会指定金融機関への振り込みとします。ただし、特別な理由がある場合は、使用当日納付となります（土日祝祭日及び本会が指定する休日を除く）。
- ・指定金融機関及び振込先名義は、次のとおり。

【金融機関名等】

金融機関名	支店名	口座	口座No.
岩手銀行	高田	普通	No.0088982
北日本銀行	高田	普通	No.1895612
東北銀行	高田	普通	No.0000303
気仙沼信用金庫	高田	普通	No.2000595
大船渡市農業協同組合	高田	普通	No.4556499

【振込先名義】

陸前高田商工会 会長 伊 東 孝

リケンカクシヨウカイ カチョウ トウ タシ

2 ご利用に当たっての注意事項 ※厳守願います。

(1) 使用の制限

次のいずれかに該当するときは、使用できません。

- ・公の秩序または善良な風俗を乱す恐れがおるとき。
- ・建物、付属物または備品等をき損する恐れがあるとき。
- ・その他、施設管理上支障がある等、本会において不適當と認めたとき。

(2) 目的外使用・権利の譲渡・転貸の禁止

会館は、承認を受けた目的以外の使用及び使用の権利を譲渡・転貸したりすることはできません。

(3) 使用の変更及び取消し

- ・申請した内容と使用に相違が認められたとき。
- ・会場内で他に迷惑をおよぼす事態が生じたとき。
- ・その他、本会において使用上不適當と認めたとき。
- ・使用者の都合で使用を中止するときは、速やかに本会に連絡願います。

(4) 後片付け

- ・使用した机や椅子等は、使用前の状態に復帰願います。
- ・使用者側で発生したゴミ類等は全てお持ち帰り願います。

3 館内での中止事項

- (1) 館内での飲食は、会場内で茶菓子とお茶などに限ります。ホール、通路及び敷地内等での飲食・飲酒等は禁止します。

- (2) 全館禁煙です。

4 損害賠償

- (1) 会議室使用に伴い建物、付属物及び備品をき損または滅失したときは、実費を負担願います。
- (2) 会議室使用に伴い会館に持ち込まれた設備及び備品等の盗難・紛失・き損等について本会では一切責任を負いません。
- (3) 災害その他やむ負えない事情により使用の中止を本会で判断した場合には、使用料を全額返還しますが、使用の中止・延期による損害への賠償責任は負いかねます。

陸前高田商工会
会長 伊 東 孝

(令和6年11月11日現在)