

# 全建総連厚生会館 利用申請書

申請日 年 月 日

氏名、団体名、担当課名
担当者名
連絡先 ( ) - 内線
FAX ( ) -

厚生会館を使用したいため、許可条件に同意し申請します。

利用の目的（催事名）			
使用日	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( )		
使用時間帯	午前(9~11時50分)・午後(13~16時50分)・全日(9~16時50分)		
使用場所	小会議室(3F第1)・中会議室(3F第2)・大会議室(4F)		
冷暖房設備の利用予定	有・無	使用予定人数	人
使用希望する付属設備 ( 予定可 )	4階設備	マイク _____ 本 ・ プロジェクター ・ 演台	
	共通設備	テレビ ・ ホワイトボード ・ スクリーン (三脚)	
請求書名義	申請者と同じ ・ 別途指定 ( )		

## 利用規約（要約）

公序良俗に反する等、当会館の名誉を毀損するおそれのある催事は行えません。  
 利用時間には、設営時間と撤収時間を含みます。万が一、超過時間が発生した場合は別途請求致します。  
 駐車場は指定された場所のみ利用し、整理は利用者が行います。※駐車スペース最大30台  
 備品や設備を破損した場合は、速やかに事務局に申し出て下さい。

## 使用許可書（予約確認書）

様 年 月 日

上記申請内容につき、使用を承認します。

承認事項 / 申請のとおり・変更がある場合 ( )
---------------------------

キャンセル希望の場合は、下記の書面で速やかにお申し出ください。

全建総連厚生会館

利用申請取消申請書	
全建総連厚生会館 代表者 殿	
申請いたしました上記の催事( 月 日)につき、取消しをお願いいたします。	
取消する理由： _____	
取消責任者 _____	
連絡先 ( ) - 内線 _____	

書記次長	担当者