

研修室使用申込書

令和 年 月 日

株式会社ユニマツプレシャス 代表取締役 高橋 洋二 殿

住 所

申込者 氏 名

連絡先

印

下記の内容を承認のうえ申し込みます。

記

1、研 修 室

使 用 目 的	
使 用 の 日 時	令和 年 月 日 () : ~ :
使 用 人 員	

2、使用時間

原則として9:00~17:00とします。

3、使用料

9:00~正午	13:00~17:00	9:00~17:00	1時間につき
6,600	6,600	13,200	3,300

※使用料の支払いは、原則として当日までに現金でお願いします。

なお、定休日（火曜）使用の場合は、支払方法について必ずご連絡願います。

4、申込手続

- 申込は、「研修室使用申込書」で使用日前日までに当社へお申し込みください。
- 申込時間 9:00~17:00（休港日を除く）

5、禁止行為

- 食事（ペットボトルなど飲み物は可）
- 喫煙
- 火気の使用
- 公序良俗に反する行為
- 危険又は他人に迷惑となる行為

6、注意事項

- 使用者が、設備（壁、床、窓など）及び付属設備を汚損または破損した場合は、速やかに当社に報告してください。この際、これらに要する修理費用は使用者が全額負担するものとします。
- 使用前に発生している汚損及び破損については、事前に当社に通知し確認を取ってください。
- 使用後は、電気、空調の電源を切り、清掃して、ごみは持ち帰ってください。また、机いす等は使用前の状態にお戻しく下さい。
- 使用日が休港日の場合は、1階の警備室で鍵の受取り、返還をお願いします。
- 管理者の判断で使用をお断りすることがあります。

7、備 考

- 該当する項目について記入すること。
- 使用料・備考の欄は、記入しないこと。

使 用 料	備 考