

商工会館等使用許可申請書

栗東市商工会長 様

許可区分	許可印
第1号・2号	

年 月 日

申請者	住所又は所在地					
	氏名又は名称 (領収書の宛名)					
	担当者名					
	電話番号					
	F A X 番号					
使用日時	<input type="checkbox"/> 午前 年 月 日 () <input type="checkbox"/> 午後 : ~ : <input type="checkbox"/> 夜間					
使用室名 () 通常収容数	<input type="checkbox"/> 【1階】 <input type="checkbox"/> 【2階】 <input type="checkbox"/> 【3階】	<input type="checkbox"/> 小会議室(14名) <input type="checkbox"/> 研修室A(40名) <input type="checkbox"/> 研修室C(126名)	<input type="checkbox"/> 研修室D(16名)	<input type="checkbox"/> 会議室(30名)		
使用備品名	<input type="checkbox"/> マイク () 本 <input type="checkbox"/> スクリーン <input type="checkbox"/> プロジェクター その他 ()					
使用目的						入場者数 人
冷暖房設備	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要					車両台数 台
料 金(円)	使用料	備品使用料	管理人料	計	消費税(10%)	合 計
	空調あり		(h)			
	空調なし					

上記により使用したいので申し込みます。

会員 非会員 / 管理人 要・不要

<使用上の注意>

- 駐車場には限りがありますので、ご来場はなるべく公共機関をご利用ください。
- 会議室での飲食は、場合によってはご相談に応じますが、原則禁止とさせていただきます。
- キャンセルの場合は2営業日前までにお申し出ください。それ以後はキャンセル料が発生致します。
- ゴミは、こちらでは処分しかねますから各自お持ち帰りください。
- 喫煙は2Fエレベーターホールの喫煙室をご利用ください。
煙草の吸殻は必ず火を消して捨ててください。
- 平日の夜間、及び、休・祝日にご利用の際は管理人が必要となり、別途料金をいただきます。
- 休日の貸館利用の場合、駐車場ともに15分前の開錠となりますのでご注意ください。

<お問い合わせ先>

●栗東市商工会 TEL : 077-552-0661 FAX : 077-553-5263

●休日、及び、平日夜間の管理人連絡先 (携帯) 080-9528-3213

予約受付	入力	管理人申込

(別紙1) 栗東市商工会 研修室使用時事前チェックリスト②

以下の項目をすべて満たす場合に研修室の使用を可能とします

(可能な項目にチェックをお願いします)

- 2 時間に 1 回以上の換気を実施できる
- 全ての参加者とスタッフ等にマスクの着用と手指消毒を実施する
- すべての参加者とスタッフ等の連絡先を把握できる
- 研修室使用人数が下表の範囲内である

<栗東市商工会館>

階	研修室名	階	研修室名
2 階	研修室 A (40 名収容)		
3 階	研修室 C (126 名収容)	3 階	研修室 D (16 名収容)

- 参加者の中に以下に該当するものがある場合、参加を辞退させる
 - ・ 37.5℃以上の発熱や風邪症状がある
 - ・ 濃厚接触者の経過観察期間に該当する
 - ・ 過去 14 日以内に 37.5℃以上の発熱や風邪症状で受診や服薬等をした
 - ・ 過去 14 日以内に感染拡大している地域や国への訪問歴がある
- 参加者の中に妊婦、65 歳以上の高齢者および糖尿病、心不全、呼吸器疾患（COPD 等）の基礎疾患およびその他免疫力が低下している方がいる場合、次の項目に留意してもらえ
 - ・ 不要な参加は控えるようお知らせする
 - ・ 参加が必要な場合は、症状の有無に関わらず、自宅を出発してから帰宅までの間のマスクの着用をお願いします
 - ・ 上記の要件について、事前および当日に周知を行うこと
- 飲食については原則禁止となっているが、相談の上許可された場合次の項目を遵守する
 - ・ 飲食物については各自がパッケージされた物を持ち込むこと
 - ・ 十分に人と人との間隔を空け、全員が一定方向を向いて飲食をする。
 - ・ 食事中は会話を避け、飲食しないときは必ずマスクを着用する。
- 参加者に新型コロナウイルス感染者が発生した時は、速やかに事務局まで報告する

申請者名		連絡先氏名 (連絡先)	(- -)
使用日時	月 日 : ~ :		
使用研修室	A ・ C ・ D	入場人員	