

様式 1

(※1) 決 裁 欄	課 長	係 長	係	受付番号	第	—	号
				受付日時	令和	年	月 日 時 分

東京事務所会議室使用承認申請書			
令和 年 月 日			
(あて先)札幌市東京事務所長			
申 請 者 団 体 名			
住 所			
氏 名			
電話番号			
下記のとおり会議室を使用したいので、裏面の留意事項に同意の上、承認を申請します。			
記			
使用目的(※2)			
使用日時(※3)	令和 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分		
使用責任者			
参集予定人員	人	使用備品	机 ・ イス ・ モニター
持ち込み品		電源 (コンセント) 使用の有無	有 ・ 無
特別器具等 (※4)	名 称		
	搬入・搬出日時	(搬入) 月 日 時 (搬出) 月 日 時	
備考			

注 ※1 印欄は記入しないでください。
※2 食事は原則禁止です。水分補給を目的とした飲料は可（アルコール類は一律禁止）。
※3 使用時間は2時間を限度とします。なお、準備及び片付けは使用時間内に行ってください。
※4 特別な器具・物品等を持ち込む場合は、必ず器具等の名称及び搬入・搬出日時を記入してください。

会議室使用上の主な留意事項

1 使用者の遵守事項

使用者は、会議室を使用するに当たり、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 使用の開始及び終了の時は、本市担当職員に連絡すること。
- (2) 危険物等を持ち込まないこと。
- (3) 会議で使用する場所以外へ無断で立ち入らないこと。
- (4) 会議室内での食事（弁当、サンドイッチ、ファストフード等の主食を伴う飲食）はしないこと。なお、水分補給を目的とした飲料（アルコール類を除く。）可。ただし、地元特産品等 P R ・販路拡大を目的とした事業上の試食・試飲等あらかじめ所長の承認を受けた場合はこの限りでない。
- (5) 室内に強いにおいが残るもの（においの強い食品、薬品等）を持ち込まないこと。
- (6) 使用により生じたゴミ（ペットボトル等を含む。）は、すべて使用者が持ち帰ること。
- (7) 事前承認のない特別な機材の持ち込み、又は過度な電力消費を伴うコンセントの利用を行わないこと。
- (8) その他本市担当職員の指示に従うこと。

2 付属備品等の使用

使用者は、事前に本市担当職員から会議室の付属備品等の取扱いについて指導を受けなければならない。

3 使用中の保安管理

会議室使用中において使用者に対して発生した盗難等の事故については、当該使用者がその責任を負うものとする。

4 原状回復

使用者は、会議室の使用を終わったとき、又は使用を停止されたとき、若しくは使用承認を取り消されたときは、直ちに机・椅子の配置を元に戻すなど、会議室を原状に回復して返還しなければならない。