メール宛先：soumubu●jsurvey.jp（●を@に変えてください）
FAX宛先：03-5805-7507

会議室等使用申請書

（申請日）＿＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日

公益社団法人　日本測量協会　会長　様

以下のとおり、使用を申請します。

（申請者）

団体名				
代表者氏名				
所在地				
担当連絡先	所　属			
	氏　名			
	電　話		ＦＡＸ	
	メール			

※　連絡先は、使用に関しての諸連絡を目的に利用し、目的外の利用は行いません。

（申請内容）該当部に○印し、必要事項に記入してください。

申請区分		日本測量協会会員（会員番号＿＿＿＿＿＿）		日本測量協会会員以外
使用目的				
使用人数	＿＿＿＿＿人			
使用する室		第１研修室（最大６０名）		第２研修室（最大３２名）
使用する什器備品		プロジェクター　１台		マイク（3本､2本目から有料）＿＿＿本
		立て看板（高145㎝（記載部90㎝）×横45㎝）　１台		ホワイトボード（移動式180㎝×90㎝）　１台
		ＷＩＦＩ　１式		スクリーン（備付）　１枚
		会議用机　（第１研修室30台、第２研修室16台）		＿＿＿＿台
		会議用椅子　（第１研修室60脚、第２研修室32脚）		＿＿＿＿脚
使用月日	＿＿＿＿＿年　＿＿＿＿月　＿＿＿＿日（　＿＿曜日）			
使用時間	＿＿：＿＿　～　＿＿：＿＿　（　＿＿時間）			
備　　考	（会議名等をご記入下さい）			

※　使用日が２日以上の時は、日ごとに提出して下さい。
　　使用時間には、準備及び後片付けの時間を含む時間を記入して下さい。

---（申請者の方は、ここから下は何も記入しないでください）---

会議室等使用承認書

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　様

上記使用申請については、以下のとおり承認します。

１．使用料金　＿＿＿＿＿＿＿円（別途、振込先を記載した請求書を担当者様に送付します）
２．使用条件　別紙のとおり。
３．その他　　パソコンや感染症対策に必要な除菌スプレーや体温計等は、各自で準備して下さい。
　　コピー機、印刷機の利用はできません。

（承認日）＿＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日

公益社団法人　日本測量協会　会長　　印

別　紙

公益社団法人日本測量協会会議室等貸出使用条件

（遵守事項）

1（1）使用者は、次の事項を遵守しなければならない。

一　使用時間ならびに定員は、所定の範囲内とすること

二　使用後の原状回復を行うこと

三　建造物、設備及び什器備品を汚損・破損・紛失しないこと

四　貴重品等は、会議室等の使用者の責任において管理すること

五　ゴミは所定のゴミ箱に捨てること

（2）（1）の各号に違反して使用者に損害が生じた場合、その原因の如何にかかわらず、当協会は一切責任を負わない。

（禁止事項）

2　使用者は、次の事項を行ってはならない。

一　当協会の承認しない掲示、物品販売、募金活動、音楽関係の催事、宣伝、その他会館に悪影響を及ぼす行為

二　届出のない飲食物の持込み

三　会議室等の室内での喫煙

四　届出のない機器・音響機器の使用

五　騒音・臭気・振動・発火の危険性のある物品の持込み

六　壁・窓・柱等への貼り紙や釘類の使用

七　机その他に落書き又は傷をつける行為

八　当協会が入居する建物敷地内（廊下を含む）での立て看板・ビラ配布等

九　政治・宗教活動、物品の販売等を目的とした使用（ただし、当協会が特に問題がないと判断した場合はその限りでない）

十　当協会の業務、他の使用者及び近隣に迷惑を及ぼす行為

（譲渡転貸の禁止）

3　使用者は、承認を得た目的以外に、使用もしくは使用の権利を他に譲渡し、又は転貸してはならない。

（使用の取消又は停止）

4　次の各号の一に該当する場合は、使用の承認を取消し、又は停止すること場合がある。この場合に使用者が損害を受けることがあっても、当協会はその責任を負わない。ただし、この場合は残時間に対する使用料は時間割計算によりこれを払戻するものとする。

一　使用申請書の記載内容と異なって使用したとき

二　公序良俗に反するとき、又は反するおそれがあると認められたとき

三　暴力団等の反社会的勢力に該当し、又は反社会的勢力と関係している場合

四　承認の条件に違反し、又は当協会の指示に従わないとき

五　その他当協会が不適当と認めたとき

（使用後の原状復帰）

5　使用者は、使用を終えたとき、又は使用承認を取消されたときは、使用場所を速やかに原状に復して返さなければならない。又、使用者が前条の義務を履行しないときは、当協会においてこれを執行し、それに要した費用を使用者より徴収するものとする。

（損害賠償）

6（1）使用者が故意又は過失により会議室等その他建築物又は付属設備・備品を汚損毀損または紛失した場合、その損失を使用者が当協会の指定する内容で補償しなければならない。

（2）当協会は、天災地変等の不可抗力によって生じた使用者の損害等については、賠償する責任を負わない。

（使用前後の報告）

7　使用者は、使用開始時に開始の旨を当協会に告げ確認を受けなければならない。又、使用後は終了した旨を必ず当協会に告げ使用した会議室等を明け渡さなければならない。

（キャンセル料金）

8（1）キャンセル料金は、次のとおりとする。

使用日から起算して（使用日を含む）７日以上前	キャンセル料なし
使用日から起算して（使用日を含む）４日前から７日前まで	使用料の 50％
使用日から起算して（使用日を含む）前日まで	使用料の 75％
使用日の当日（以降）	使用料の 100％

（2）キャンセルの申し出の際に、すでに使用者が使用料を支払済みである場合は、支払済みの使用料からキャンセル料と振込手数料を差し引いた残額を返金する。