

別表1

## 会館使用料

部 屋 \ 時 間	9:00～ 13:00	13:00～ 17:00	備 考
応接室 (定員6名)	1,000円	1,000円	時間外使用は1時間あたり250円とする。
相談室 (定員8名)	1,000円	1,000円	時間外使用は1時間あたり250円とする。
1階会議室 (定員14名)	1,500円	1,500円	時間外使用は1時間あたり375円とする。
2階小会議室 (定員14名)	1,500円	1,500円	時間外使用は1時間あたり375円とする。
2階大会議室 (定員36名)	2,000円	2,000円	時間外使用は1時間あたり500円とする。

注1 上記の料金は、備考も含めてすべて消費税別とする。

2 冷暖房の使用料を含むこととする。

3 時間外使用の計算は、30分未満は切り捨てとし、30分以上は切り上げとする。

別表2

## キャビネット・書庫使用料

使用物品	月額(税別)
1階キャビネット	1,500円/1台
2階書庫	1,000円/1コマ

別紙 様式 1

経理部長 承認印		管理担当 者受付印		鍵貸出 有無確認	有 無
<b>山形県司法書士会館使用申込書</b>					
年 月 日					
山形県司法書士会 会長 殿					
申込者 団体名(個人名)					
使用責任者 事務所(住所)					
氏名(職務上の氏名) 印					
連絡先 電話番号 — —					
緊急連絡先 — —					
下記により会館を使用したいので申込みます。					
使用目的 及び人員	( 名)				
使用希望室 ・設備備品	1. 応接室 2. 相談室 3. 1階会議室 4. 2階小会議室 5. 2階大会議室 6. プロジェクター 7. ( )				
使用年月日 時 間	年 月 日 ( 曜) 午 時 分 から 午 時 分 まで				
使用承認 条件	1 会館使用者は、承認の得た目的以外には使用してはならない。				
注 意 事 項 そ の 他	1 会館使用者は、次の事項を遵守しなければならない。 (イ) 火気に注意するとともに、使用の承認を受けた部屋以外の場所に立入らないこと。 (ロ) 会館の諸施設及び設備備品等を破損したときは、使用者は責任をもって損害を賠償すること。 (ハ) 使用したものは、原状復帰すること。 (ニ) 使用責任者は、使用後の戸締り等を点検した後、管理担当者に引継ぎの上退出すること。 2 本規程に違反したときは、使用承認を取消すことがある。				
使 用 料	円	使 用 料 受 領 印 管理担当者		鍵 返 還 確 認 印 管理担当者	

\* 申込者が関連団体の場合は、使用責任者の事務所(住所)を記載する必要はない。

## 山形県司法書士会館キャビネット・書庫使用申込書

年 月 日

山形県司法書士会  
会長 殿

申 込 者 事務所  
                  団体名  
                  氏 名（職務上の氏名）印

当団体は、次の事項を承諾し、下記のとおり使用を申し込みます。

1. 使用期間は本申込みの本会の年度末までとすること。
2. 解約等の意思表示がなければ、翌年度から1年ごとの自動更新となること。
3. 使用料は月額単位とし、日割り計算はしないこと。
4. 使用料は、本会が指定する口座に振り込むこと。
5. 書類等の保管に使用し、危険物は持ち込まないこと。
6. 2階書庫に出入りする場合は、管理担当者の立会を求めること。
7. 本会から、保管場所の変更等を希望された場合は従うこと。
8. 遵守すべき事項に違反したときは、使用承認を取り消されても異議を申し出ないこと。

	月額（税別）	希望個数等	月額合計（税別）
1階キャビネット	1,500円／1台	台	円
2階書庫	1,000円／1コマ	コマ	円
		合計	円

.....

年 月 日

上記のとおり使用を承認します。

山形県司法書士会  
会 長

※本申込書を2通作成し、各々1通を保管する。