

# 函館経済センター貸会議室申込書

函館商工会議所 総務課 御中  
FAX 0138-27-2111

申込日 令和 年 月 日

申込者	事業所名			
	代表者名			
	事業所住所	〒		
	営業内容			
	会場責任者氏名	印	電話	FAX
使用月日	令和 年 月 日 ( )	午前	午後	午前 時 ~ 午後 時
使用目的	会議・講習会・面接・その他 ( )			
使用室名	3F 会議室			
使用備品	机 _____ 本 (長机170cm)	椅子 _____ 脚	ホワイトボード・マイク×__本 プロジェクター・スクリーン (使用備品に○を付して下さい)	
案内看板	・使用当日1F入口、会議室前に本欄記入内容で表示します。			
会場配置	<u>当日出席予定数</u> _____ 人			
	・会場準備のため、予めおおよその配置図をご記入下さい。			
料金支払	使用日現金払 ・ 使用後請求払 ※○を付して下さい。			

## 新型コロナウイルス感染拡大防止に伴う

### 函館商工会議所貸会議室ご利用に関する誓約書

函館商工会議所会議室を利用するにあたり、次のとおり措置を講ずることを約束いたします。

☆咳エチケットや手指消毒を徹底します。

☆可能な限り3密（密集、密接、密閉）にならないよう、席と席の間隔を空けて座り、窓を開けて換気を行います。

☆会議室利用者全員のマスク着用に協力します（主催者側でマスクの準備をします）。やむを得ずマスクをはずす場合は真正面を避け、十分な間隔をとります。

☆発熱（37.5°以上）・風邪の症状がある者、過去2週間以内に感染が拡大している国・地域へ渡航歴がある者、また同居する家族がそれらに該当する者は利用を控えます。主催者側は利用者全員の事前の検温・体調確認をします。

☆席の配置はできるだけ対面を避け、横並びとします。やむを得ず対面にする場合は間隔を十分に空け、一つの机に一名など定員を通常の半分以下にして使います。

☆本題以外の会話はなるべく控えます。廊下、階段での会話も極力控えます。

☆飲食は水分補給のための飲料、お弁当程度のものとし、対面を避けて間隔を十分に空け、できるだけ会話を減らします。また、感染症拡大の原因となるごみは、必ず利用者各自で持ち帰ります。

☆主催者側は利用者全員の連絡先（氏名、住所、電話番号）を把握し、2週間保管をします。万が一利用者の中から感染者が発生した場合にはすみやかに函館商工会議所へ報告し、指示があった場合には利用者名簿を提出します。また、関係機関より要請があった場合には情報提供に協力します。

☆行政等からの要請により、急遽貸し出しが中止となる場合はすみやかに応じます。

☆以上のことをすべての利用者へお伝えします。

上記のことを遵守するとともに、貸会議室利用時のクラスターの発生や、貸会議室利用日から2週間以内に利用者の中で新型コロナウイルス感染者が発生し、函館商工会議所館内の消毒が必要となった場合、掛かる費用をすべて負担すると約束いたします。

また、行政等からの要請などで会議室の貸し出しがやむなく中止となる場合、中止によって当方に発生する損害に対し、函館商工会議所が責任を負わないことを了承いたします。

社名 \_\_\_\_\_ 社印 \_\_\_\_\_ 代表者 \_\_\_\_\_

担当者 \_\_\_\_\_