

『会議室等使用許可申請書』ご記入上のご注意

ご利用時間は、下記表のように貸出時間の単位が、午前・午後・終日の3パターンとなります。いずれかの時間帯をご記入下さい

料金をお支払いになる場合の、領収書の宛名となる団体名又は個人名、住所を記入

書類作成日

通常開館(11月～4月)	9:00-17:00
午前	9:00～12:00
午後	13:00～17:00
*終日ご利用の場合は、9:00-17:00のご利用	
延長開館(5月～10月)	9:00-18:00
午前	9:00～12:00
午後	13:00～18:00
*終日ご利用の場合は、9:00-18:00のご利用	

用許可申請書

年 月 日

申請者 住所 _____
 氏名 _____
 (電話番号 -)

次のとおり会議室等の使用を申請します。

使用日時	年 月 日 () 曜日 年 月 日 () 曜日	時 分から 時 分まで
会議室等名	講堂/和室/視聴覚室/1階会議室/2階会議室…のいずれか	
会議等の名称	会議・イベントの名称	
使用の目的及び内容	xxx講演会・oooセミナー…などの用途・目的・内容など	
使用人数	スタッフ含む総数	入場料その他これに類するものの徴収の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
備考		

ご利用日時、目的・内容が同じであれば『申請書』は1枚で結構です。

(注) 該当する□印にチェックし、各欄に必要な事項を記入してください。

上記のとおり使用を許可してよろしいか。

参加者より料金を徴収する営利目的のご利用か否か…の確認欄となります。参加費用無しの場合は「無」にチェックを入れて下さい。「無」「有」では会議室使用料金が異なります。