

# 『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<br>年 月 日 ( ) 曜日 | 時 分から<br>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。