

島根県市町村振興センター使用申込書 書き方見本 (一般用)

様式第1号(第4条関係)

島根県市町村振興センター使用申込書

22年 1月10日 申込
(※ 年 月 日承認)

島根県市町村総合事務組合管理者 殿

申込者 住所 島根県〇〇市〇〇町1-1
氏名 株式会社〇〇〇〇
代表取締役 〇〇〇〇

(法人にあたっては名称及び代表者の氏名)
電話番号 〇〇〇〇) 〇〇 - 〇〇〇〇

下記のとおり使用したいので申し込みます。

		※受付番号	第	号
使用する設備等 及び使用期間	使用する施設等	使用期間		
	大会議室1	H22年 1月30日 9時00分から	17時00分まで	
		年 月 日 時 分から	年 月 日 時 分まで	
		年 月 日 時 分から	年 月 日 時 分まで	
		年 月 日 時 分から	年 月 日 時 分まで	
	使用する設備等	マイク2本、プロジェクター		
催事の名称	第20回 〇〇〇〇事務局会			
使用目的及び内容	会議			
入場料等徴収の有無	有(円) ・ 無			
入場予定人数	1日(1回)につき30人 ・ 延			
会場責任者	住所 島根県〇〇市〇〇町1-1 氏名 株式会社〇〇〇〇 担当者氏名 電話番号 (〇〇〇〇) 〇〇 - 〇〇〇〇			

(注) ※印欄は記入しないでください。

- ① 申込者 組織名・住所・組織の代表者氏名をご記入ください。
代表者氏名は肩書きのご記入もお願いします。
押印はいりません。
- ② 使用期間 準備・片付けを含む実際の使用時間をご記入ください。
- ③ 使用する設備等 会議室の設備は、催事の開催時間までに事務局で準備をいたします。
設備名(マイクロホンに関しましては個数まで)をご記入ください。
- ④ 催事の名称 1階受付の「本日の行事」に表示致します。
- ⑤ 会場責任者 当日、会場にお越しになる担当者様の連絡先をご記入ください。
電話番号は、事務局と連絡がとれる番号をご記入ください。