

会議室利用許可申請書

八代市長 様

年 月 日

条例、同施行規則及び関係法令を遵守のうえ、申請します。

申請者	住所	〒
	ふりがな	
	氏名(団体は名称)	
	代表者名	(Tel)
申込者	会場責任者	(fax)
	住所	〒
	氏名	(携帯)

※ 下記1～9全てにご記入ください。

1 使用施設 (左枠に○を記入)	○印 記入欄	施設名称	収容人数	○印 記入欄	施設名称	収容人数
		大会議室 A	90		第1小会議室	14
		大会議室 B	90		第2小会議室	20
		中会議室	50		第3小会議室	24
		研修室	42		和室	24
2 使用日	年 月 日 (曜日)					
3 使用区分 (○でかこむ)	午前 (9:00~12:00)	午後 (13:00~17:00)	夜間 (18:00~22:00)	全日 (9:00~22:00)	時間外 (時間外のみのご利用は出来ません) (8:00~9:00) (12:00~13:00) (17:00~18:00) (22:00~23:00)	
4 開催時間	午前 時 分 ~ 午後 時 分					
5 催物の名称						
6 催物の内容	内容	_____ についての 会議・講習会・講演会・説明会・研修会・勉強会・託児室・控室 ・その他 ()				
	対象者	社員・職員・会員・代理店・販売店・一般・その他 ()				
7 入場予定人数	名					
8 入場料・参加費	有料 () 円 ・ 無料 (入場整理券: 有・無)					
9 必要な 附属設備 (番号に○をつける)	1. マイク [ワイヤレスマイク () 本・コードマイク () 本・ピンマイク] 2. 演台 3. 司会者用卓 4. テレビ 5. ビデオ 6. プロジェクター 7. OHP 8. ビデオビューア 9. スクリーン 10. 電子ボード () 枚 11. MD-CDデッキ 12. カセットデッキ 13. インターネット回線 14. 機器持込電源料 (コンセントを使用する場合) 15. 使用予定なし					

承認印	受付印

申請番号	-
------	---