

《記入例》 3 件までの申請（手書き版）

様式第2号(第4条関係)

会議室等使用承認申請書

指定管理者

様

記入日 → 年 月 日

ご請求先 → 申請者

所在地

(フリガナ)

名称

代表者氏名

電話番号 () -

下記のとおり島根県立産業高度化支援センターの会議室等を使用したいので申請します。

記

		※受付番号	第 号			
使用する会議室等・期間・設備・人数	会議室等名	使用期間		使用設備		使用人数
		音響設備	映像設備	その他		
<p>ご利用目的をこちらよりお選びください</p> <p>使用目的、会議の名称等</p> <p>こちらに書ききれない場合備考欄へご記入ください</p>	大会議室	2021年4月1日9時00分から	○	○		40人
	利用される会議室をご記入ください	年 月 日 18時00分まで	↑	↑	↑	↑
		年 月 日 時 分から	有料設備ご利用の場合「○」をご記入ください			予定人数
		年 月 日 時 分まで	料金表内の有料設備より必要に応じて追記ください			人
		年 月 日 時 分から				
		年 月 日 時 分まで				
目的	<p>会議 研修 説明会 セミナー 講習会 商談会 審査会 その他</p>	主催者	(公財)しまね産業振興財団			20文字以内
名称	<p>「目的」で「その他」を選択された方は、こちらへ内容をご記入ください</p> <p>販路開拓セミナー</p> <p>20文字以内</p>	開催時刻	10:00	から	17:00	まで
		館内表示	○	ホームページ表示	×	
使用責任者	<p>住所 当日の責任者氏名・連絡先をご記入ください。</p> <p>氏名 ※土日・夜間ご利用者は当日連絡がとれる携帯番号等</p> <p>電話番号 () -</p> <p>E-mail @</p>					表示する場合は「○」非表示の場合は「×」をご記入ください
※条例第4条第5項により附する条件		<p>土日・夜間ご利用の方は、予約確認票をお送りしますのでメールアドレスまたはFAX番号を必ずご記入ください。</p>				

(注)1 申請者が個人の場合には、所在地は住所を、名称・代表者氏名は氏名を記載してください。

2 ※印欄は記入しないでください。

【備考欄】

上に記入できなかった内容は備考欄をご使用ください。