

# 《記入例》 4 件以上の申請

## 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				
	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	
使用する会議室等・期間・設備・人数		2021 年 4 月 1 日	時	分から			人
		年 7 月 1 日	時	分まで			
		年 月 日	時	分から			人
		年 月 日	時	分まで			人
一度に3件以上ご予約された際の「初回日」と「最終日」の日付のみご記入ください。							
使用目的、 会議の名称等	目的	主催者					
	名称	開催時刻	から			まで	
		館内表示	ホームページ表示				
使用責任者	住所	当日の責任者氏名・連絡先をご記入ください。					
	氏名	※土日・夜間ご利用者は当日連絡がとれる携帯番号等					
	電話番号 ( )	-					
	E-mail	@					
※条例第4条第5項 により附する条件	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。						

- (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】

詳細は申請書別紙

- ①「詳細は申請書別紙」と記入  
 ②別紙をご記入いただき、こちらの申請書と一緒に提出ください。