

岡山市民会館会議室利用許可申請書

平成 年 月 日

岡山市民会館指定管理者 殿

申請者 〒 -

住所

団体名

代表者名

連絡先 () -

(勤務先・自宅)

会議室を利用したいので、次のとおり申請します。

利用の日時	平成 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分		
案内表示	名称	時間 (上記と異なる場合)	
利用施設	201(8人)・202(8人) 203(35人)・204(40人)	301(8人)・302(20人) 303(12人)・304(12人) 305(40人)	4階大会議室 (110人)
利用目的			
利用責任者	氏名	連絡先 () -	
共催者		利用予定者数	人
特別設備等	コンセント 要・不要	マイク 要・不要	
	プロジェクター(スクリーン付)	要・不要	
タイムテーブル(実際の入館と退館の時間を記入)	入館	:	退館 :
※注意 ・室名以外の目的に転用できません (会議室での物品展示販売、及び会員勧誘、マルチ商法、寄付行為等はできません) ・定員以上の人数でのご利用はできません ・利用時間には、準備・片付けに要する時間を含みます ・看板名は案内の名称を表記させていただきます			

利用料	領収(納付書発行)日及び番号	領収(請求)額	基本利用料	冷暖房料	マイク利用料	その他備品
	年 月 日 No.					
	年 月 日 No.					

台帳確認 未・済
領収 未・済