

産業振興会館使用許可(変更)申請書

令和 年 月 日

(宛先)佐賀市長

申請者 住所

団体名

氏名

〔 法人の場合は、記名押印してください。
法人以外でも、本人(代表者)が自署しない場合は、
記名押印してください。 〕

TEL

佐賀市産業振興会館条例及び佐賀市産業振興会館条例施行規則を厳守しますので、使用許可を申請します。

1 使用日時 (準備～片付)	令和 年 月 日 () 時 分から 令和 年 月 日 () 時 分まで
2 使用目的	
3 使用室名 (○で囲む)	・大会議室 (全室・半室【東側・西側】) ・中会議室 ・小会議室 ・和室 ・その他 ()
4 使用者数	人
5 使用責任者	TEL
※使用料	円

※欄は記入の必要はありません

申請年月日、申請者欄及び表の太枠部分をご記入ください。

使用日当日は電子掲示板に申請者(団体名)と使用時間を表示しますが

具体的な会議名や会議時間等の表示を希望される場合は、下記にご記入ください。

表示名	
表示時間	

注1) 使用時間は、準備から片付けまでの時間となります。次の団体等の利用もありますので、厳守をお願いします。

注2) 空調を使用される場合は、別途使用料(※)が必要です。

※コインタイマーによる実費相当額の負担となります。領収書の発行はできません。

職員使用欄	使用料金区分 [<input type="checkbox"/> 市内 ・ <input type="checkbox"/> 市外] [<input type="checkbox"/> 一般 ・ <input type="checkbox"/> 営利] 料金収納確認 [<input type="checkbox"/> 室料 <input type="checkbox"/> 減額 <input type="checkbox"/> 免除]
	<input type="checkbox"/> 台帳 <input type="checkbox"/> 台帳 (Excel) <input type="checkbox"/> 使用一覧 <input type="checkbox"/> スケジュール表