

様式第 号

平成 年 月 日

いの町長 様

郵便番号 (-)
住 所
申請者 団 体 名
氏 名 (印)
電話番号 () -)

いの町本庁利用許可申請書

いの町本庁の施設の利用許可を受けたいので、裏面の利用にあたっての注意事項に同意の
うえ、いの町庁舎管理規則第6条第1項第1号の規定により次のとおり申請します。

利用責任者氏名			
利用の目的	(利用予定人数 名)		
利用する施設	いのホール・いのプラザ・101会議室・102会議室 その他の施設 ()		
利用する期間	平成 年 月 日 午前・午後 : から 平成 年 月 日 午前・午後 : まで		
※ 許可の条件その他			
その他の参考事項	【使用設備】演台・白板・マイク・ その他 ()	冷暖房利用	飲食の有無
		有・無	有・無
※ 受付年月日	※ 許可年月日	※ 許可番号	※ 通知年月日
年 月 日	年 月 日	第 号	年 月 日

※ 決 裁 欄	町 長	副町長	課 長	課長補佐等	係 長	係
年 月 日						

注：※印欄は、記載しないでください。

※営利、物販等を目的とした施設利用については許可しないものとする。

利用にあたっての注意事項

- ・「いの町庁舎管理規則」を遵守してください。
- ・静穏を害する行為、公序良俗に反する行為、他の使用者・来庁者の迷惑になる行為はしないでください。
- ・必要な備品等の配置などの準備や、使用後の原状復旧は使用者自身で行ってください。
- ・使用後は清掃のうえ、ごみは必ずお持ち帰りください。
- ・施設内は禁煙です。また、火気の使用、飲酒はできません。
- ・建物や備品等を損傷したときは、実費にて弁償していただきます。
- ・使用されない机、備品等がありましてもフロア外に出さないでください。
- ・キャンセルは1週間以上前の平日午前8時30分から午後5時15分にご連絡ください。
(管財契約課 088-893-1114)
- ・公用または公共用のために必要とする場合は使用許可を取り消す場合があります。

これらの注意を守っていただけない場合は、利用を中断またはお断りすることがあります。