

様式第 号

令和 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 (      )      -      )

### いの町本庁舎利用許可申請書

いの町本庁舎の施設の利用許可を受けたいので、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) (駐車場利用予定数 台)		
利用する施設	いのホール・101会議室・102会議室・立体駐車場(注1) その他の施設 (      )		
利用する期間	令和 年 月 日( ) 午前・午後 : から 令和 年 月 日( ) 午前・午後 : まで		
持ち込み物品	旗 ・ 幕 ・ プラカード ・ 拡声器 その他これらに類する物 (      )		
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 有・無	飲食の有無 有・無
	一般の参加	案内や告知	観覧席の利用
	可・不可	要・不要	有・無
※ 許可条件その他			
※ 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1: 駐車台数には限りがありますので、可能な限り公共交通機関をご利用ください。

注2: ※印欄は、記載しないでください。

(裏面)

## 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、ゴミ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。