

使用許可申請書

※番号

令和 年 月 日

宮城県民会館長 殿

申請者(法人・団体にあつては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者)

〒 _____	
住所 _____	
フリガナ _____	
法人・団体名 _____	
フリガナ _____	
代表者氏名 _____	

電話 () _____

FAX () _____

Eメール _____

【窓口申請者】

〒 _____	
住所 _____	
フリガナ _____	
氏名 _____	

電話 () _____

FAX () _____

県民会館使用規程第7条の規定により、下記のとおり県民会館会議室、和室、教養室、展示室、リハーサル室の使用許可を受けたいので申請します。

記

使用目的					利用人数	人
催事名						
使用会場名	使用年月日	使用時間		設 備	器 具	
		使用開始	使用終了			
	/ / ()	:	:			
	/ / ()	:	:			
	/ / ()	:	:			
	/ / ()	:	:			
	/ / ()	:	:			
展示室を利用の場合、搬入・展示・搬出の日時を記入すること。	搬入	月 日	: ~ :	展示日	月 日	: ~ :
	搬出	月 日	: ~ :		月 日	: ~ :
					月 日	: ~ :
会場内	寄附金の募集 (有・無)		物品の販売 (有・無)		飲食物の提供 (有・無)	
	有の場合は、内容の分かる資料を添付のこと。					
仕切り・展示パネル	仕切りパネル (取る・取らない)				展示パネル (取る・取らない)	
	601・602、501・502、503・504、403・404の部屋に適用されます。				501・502の部屋に適用されます。	
※利用料金	円	※納入期限		令和 年 月 日		
備考	1 ※印欄には記入しないこと。 2 使用時間には会場の準備及び後始末等に要する時間が含まれます。 3 お申込後に、取消・日程変更等があった場合にはキャンセル料が発生します。					
決 裁 欄					上記のとおり許可通知し、請求してよろしいか伺います。	現金領収日
事務局長	課 長	係 長	係 員			