

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 _____	電話 () _____
フリガナ _____	
法人・団体名 _____	FAX () _____
フリガナ _____	
代表者氏名 _____	Eメール _____

【窓口申請者】

〒 _____	
住所 _____	電話 () _____
フリガナ _____	
氏名 _____	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 使用開始	使用終了	設 備 器 具	
	/ / ()	:	:		
	/ / ()	:	:		
	/ / ()	:	:		
	/ / ()	:	:		
	/ / ()	:	:		
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 : ~ :		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) 601・602、501・502、503・504、403・404の部屋に適用されます。		展示パネル(取る・取らない) 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。	
事務局長	副参事	次長	課長補佐兼係長		係員
				現金領収日	
				□ 請求書送付	