

第1号様式（第6条関係）

記入例
1日だけ使用する場合

本庁舎会議室等使用許可申請書

令和〇年〇月〇〇日

唐津市長 様

住所 ○○○○○○○○○○○
申請者 団体名 ○○○○○○○○○○○
代表者名 ○○ ○○
(電話番号) ○○○○-○○-○○○○

次のとおり使用許可を申請します。

使用の目的	行事の名称 ○○○会議	
	行事の内容 <input checked="" type="checkbox"/> 会議一般 <input type="checkbox"/> 講演会 <input type="checkbox"/> 研修会 <input type="checkbox"/> 展示会 <input type="checkbox"/> その他	
使用の日時	令和5年7月20日（木曜日）17時30分から 令和5年7月20日（木曜日）20時00分まで ※ 2日以上にわたり使用する場合は、別紙を添付すること。	
使用の区分	<input type="checkbox"/> 1階市民ホール <input checked="" type="checkbox"/> 4階大会議室（北側） <input type="checkbox"/> 4階大会議室（南側）	
会議室空き状況の確認	<input checked="" type="checkbox"/> 確認済 ※ 申請を行う際は、必ず事前に会議室等の空き状況を総務課に確認すること。	
冷暖房	使用時間 3時間（17時00分～20時00分）	
予定人員	15人	
責任者氏名及び連絡先	責任者氏名 ○○ ○○	連絡先（電話番号） ○○○○-○○-○○○○
駐車場の使用	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 有の場合の使用台数（ 台）	