

第1号様式（第6条関係）

記入例
複数日にわたって大会議室全体を
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 ○○○研修会	
	行事の内容 <input type="checkbox"/> 会議一般 <input type="checkbox"/> 講演会 <input checked="" 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2日（日曜日）18時00分から 令和5年7月3日（月曜日）13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 checked="" 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 5時間（時 分～時 分）※別紙のとおり	
予定人員	7月2日（日）：5人、7月3日（月）：50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 checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 有の場合の使用台数（20台）	

複数日にわたって使用する場合は
別紙にも記入をしてください。

別紙

	会議室等の使用の日時	使用時間	冷暖房の使用の日時	使用時間
1	令和5年7月2日(日) 18時00分 から 20時00分 まで	2	年 月 日() 時 分 から 時 分 まで	
2	令和5年7月3日(月) 8時30分 から 13時00分 まで	4.5	令和5年7月3日(月) 8時30分 から 13時00分 まで	4.5
3	令和 年 月 日() 時 分 から 時 分 まで		年 月 日() 時 分 から 時 分 まで	
4	令和 年 月 日() 時 分 から 時 分 まで		年 月 日() 時 分 から 時 分 まで	
5	令和 年 月 日() 時 分 から 時 分 まで		年 月 日() 時 分 から 時 分 まで	
6	令和 年 月 日() 時 分 から 時 分 まで		年 月 日() 時 分 から 時 分 まで	
7	令和 年		月 日() 時 分 から 時 分 まで	
	会議室等使用時間合計	7	冷暖房使用時間合計	5

使用時間合計の1時間未満の端数は
1時間分として計算してください。

- ※ 会議室等及び冷暖房の使用時間が1時間未満のもの又は1時間未満の端数については、1時間として計算してください。
- ※ 1階市民ホールを使用する場合は、冷暖房の使用の日時の記載は不要です。