

第1号様式（第6条関係）

記入例
複数日にわたって使用する場合

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 ○○○作品展示会	
	行事の内容 □会議一般 □講演会 □研修会 <input checked="" type="checkbox"/> 展示会 □その他	
使用の日時	令和5年7月6日（木曜日）13時00分から 令和5年7月9日（日曜日）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 checked="" type="checkbox"/> 1階市民ホール □4階大会議室（北側） □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 時間（ 時 分～ 時 分）	
予定人員	200人（1日当たり50人を予定）	
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 □無 有の場合の使用台数（100台）	

大会議室を使用する場合のみ記入してください。

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6日(木) 13時00分 から 20時00分 まで	7	年 月 日 ()	
2	令和5年7月7日(金) 8時30分 から 20時00分 まで	11.5	年 月 日 () 時 分 まで	
3	令和5年7月8日(土) 8時30分 から 20時00分 まで	11.5	年 月 日 () 時 分 から 時 分 まで	
4	令和5年7月9日(日) 8時30分 から 20時00分 まで	11.5	年 月 日 () 時 分 から 時 分 まで	
5	年 月 日 () 時 分 から 時 分 まで		年 月 日 () 時 分 から 時 分 まで	
6	年 月 日 () 時 分 から 時 分 まで		年 月 日 () 時 分 から 時 分 まで	
7	年		年 月 日 () 時 分 から 時 分 まで	
	会議室等使用時間合計	42	冷暖房使用時間合計	

「冷暖房の使用の日時」
の欄は大会議室を使用
する場合のみ記入してく
ださい。

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。