

課長(館長)	課長補佐	係 長	係 員	取扱上の注意	受付	令和 . .
					伺い	令和 . .
					決裁	令和 . .
					施行	令和 . .

須賀川市労働福祉会館使用許可申請書

令和 年 月 日

須賀川市長

申請者 住所・所在地  
氏名・名称  
(団体の代表者)  
使用責任者  
電話番号

次のとおり使用したいので申請します。

使用目的					
使用日時	令和 年 月 日 時 分～ 時 分	使用時間	時間		
	令和 年 月 日 時 分～ 時 分		(区分ごとに端数切上げ)		
	令和 年 月 日 時 分～ 時 分	参集人員	人		
	(準備、後片付けの時間を含みます。)		入場料の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
使用場所	<input type="checkbox"/> 大会議室 <input type="checkbox"/> 第1研修室 <input type="checkbox"/> 第2研修室 <input type="checkbox"/> 第3研修室 <input type="checkbox"/> 第1和室 <input type="checkbox"/> 第2和室				
特別の設備・器具	(備付け以外の設備・器具を使用する場合に記入してください。)				
特記事項					

須賀川市労働福祉会館使用許可書

令和 年 月 日

須賀川市長 橋本克也 印

上記の使用申請について、須賀川市労働福祉会館条例施行規則第2条の規定に基づき、下記のとおり許可します。

各室使用料	加 算 額	減 額	使用料合計	許可番号
円	円	円	円	
使用条件				
(留意事項) 1 使用前に本許可書を係員に提示してください。 2 使用に当たっては、係員の指示に従ってください。 3 条例、規則に違反しないようにしてください。 4 使用終了後は速やかに清掃を行い、施設等を原状に回復して係員の確認を受けてください。				