

電子メール申請専用使用許可申請書

※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 _____ FAX () _____

法人・団体名 _____ Eメール _____

フリガナ _____ 予約番号 _____

代表者氏名 _____

※仮予約時に発番された予約番号の記載がないものは受付できませんのでご注意願います。

【窓口申請者】

〒 _____

住所 _____ 電話 () _____

フリガナ _____ FAX () _____
氏名 _____

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		設備器具
		使用開始	使用終了	
	/ / ()	:	:	
	/ / ()	:	:	
	/ / ()	:	:	
	/ / ()	:	:	
	/ / ()	:	:	
	/ / ()	:	:	

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 : ~ :

会場内	寄付金の募集 () 物品の販売 () 飲食物の提供 () 有の場合は、内容の分かる資料を添付のこと。		
-----	--	--	--

仕切・展示パネル	仕切りパネル () 601・602, 501・502, 503・504, 403・404の部屋に適用されます。	展示パネル () 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				現金領収日
事務局長	次長	課長補佐兼係長	係員	
				上記のとおり許可通知し、請求してよろしいか伺います。 <input checked="" type="checkbox"/> 請求書送付