

談話室使用許可申請書

年 月 日

碧南市長 殿
碧南市庁舎の談話室の使用について、下記のとおり申請します。

申請人住所

氏 名

団 体 名

電話番号

使用場所	・ 談話室 1 @ 4 5 0 円 / 1 時間 定員 3 6 人 ・ 談話室 2 @ 4 6 0 円 / 1 時間 定員 3 6 人 ・ 談話室 3 @ 4 7 0 円 / 1 時間 定員 3 6 人 ・ 談話室 4 @ 3 4 0 円 / 1 時間 定員 1 8 人 ・ 談話室 5 @ 3 1 0 円 / 1 時間 定員 1 2 人
使用日	令和 年 月 日 ()
使用時間	時 分から 時 分まで
使用目的	
予定人数	人
使用料金	

談話室使用許可書

様

碧南市庁舎談話室の使用について、上記申請を許可します。

令和 年 月 日

碧南市長 小 池 友 妃 子



領 収 書

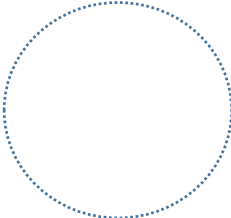
様

金額： 円

談話室使用料(庁舎目的外使用料)として上記金額を領収しました。

碧南市企画財政部財政課

碧南市役所 登録番号：T1000020232092 現金分任出納員



許 可 条 件

- 1 使用にあたっては、碧南市庁舎管理規則を遵守してください。
- 2 火気に注意して可燃物を持ち込まず災害防止に努めてください。
- 3 該当施設の使用によって万一事故が発生しても碧南市は責任を負いません。
また、該当使用によって施設の損傷等が発生した場合は、
使用者の責任において負担してください。
- 4 使用者は、使用前にこの許可書を担当者に提示してください。
- 5 許可時間は、準備及び部屋の整理整頓時間を含めます。
- 6 使用完了したら、担当者に必ず報告してください。
- 7 この許可書受領後のキャンセルについては、
市役所開庁日(日曜窓口は除く)のみ受付します。料金は、後日振込します。
- 8 使用した会議室は、机・椅子を所定の位置に整頓し、
使用したお茶道具等は次の使用者が使用できるように片付けてください。
- 9 許可条件を遵守されない場合は、今後使用許可をしない場合があります。
また、使用中不正な行為又は他の利用者に迷惑のかかる行為を発見した場合は
直ちに退去指示を出す場合がありますので、予めご承知ください。