

あて先 浜松市勤労会館指定管理者

利用者番号 ()
 団体種別 勤 労 ・ その他
 申請者 団体名
 代表者名
 住所(所在地) 〒 —
 電話番号 () —
 届出者名 電話番号

浜松市勤労会館(ホール・会議室・和室)利用許可申請書

次のとおり勤労会館を利用したいので申請します。

利用目的(利用内容)				
催し物名(看板名)				
利用日	利用施設	利用時間・(人数)	備考	利用料
年 月 日 ()	ホール	午前()人・午後()人・夜間()人 リ・本 リ・本 リ・本	入場 有料・無料 円	(予納金)
	()会議室 ()和室	時00分～ 時 分()人	備品	(備品代)
年 月 日 ()	ホール	午前()人・午後()人・夜間()人 リ・本 リ・本 リ・本	入場 有料・無料 円	(予納金)
	()会議室 ()和室	時00分～ 時 分()人	備品	(備品代)
年 月 日 ()	ホール	午前()人・午後()人・夜間()人 リ・本 リ・本 リ・本	入場 有料・無料 円	(予納金)
	()会議室 ()和室	時00分～ 時 分()人	備品	(備品代)
年 月 日 ()	ホール	午前()人・午後()人・夜間()人 リ・本 リ・本 リ・本	入場 有料・無料 円	(予納金)
	()会議室 ()和室	時00分～ 時 分()人	備品	(備品代)

上記申請について、次のとおり利用を許可します。

館長	参与	係	受付者
決裁日	年 月 日		

年 月 日			
年 月 日			
年 月 日			
決 済 日	納 付	収 納	
合 計			

利用者()

利用日	利用施設	利用時間・(人数)	備考	利用料
年 月 日()	ホール	午前()人・午後()人・夜間()人 リ・本 リ・本 リ・本	入場 有料・無料 円	(予納金)
	()会議室 ()和室	時00分～ 時 分()人	備品	(備品代)
年 月 日()	ホール	午前()人・午後()人・夜間()人 リ・本 リ・本 リ・本	入場 有料・無料 円	(予納金)
	()会議室 ()和室	時00分～ 時 分()人	備品	(備品代)
年 月 日()	ホール	午前()人・午後()人・夜間()人 リ・本 リ・本 リ・本	入場 有料・無料 円	(予納金)
	()会議室 ()和室	時00分～ 時 分()人	備品	(備品代)
年 月 日()	ホール	午前()人・午後()人・夜間()人 リ・本 リ・本 リ・本	入場 有料・無料 円	(予納金)
	()会議室 ()和室	時00分～ 時 分()人	備品	(備品代)
年 月 日()	ホール	午前()人・午後()人・夜間()人 リ・本 リ・本 リ・本	入場 有料・無料 円	(予納金)
	()会議室 ()和室	時00分～ 時 分()人	備品	(備品代)
年 月 日()	ホール	午前()人・午後()人・夜間()人 リ・本 リ・本 リ・本	入場 有料・無料 円	(予納金)
	()会議室 ()和室	時00分～ 時 分()人	備品	(備品代)
年 月 日()	ホール	午前()人・午後()人・夜間()人 リ・本 リ・本 リ・本	入場 有料・無料 円	(予納金)
	()会議室 ()和室	時00分～ 時 分()人	備品	(備品代)

合計	円
----	---