

## 延岡市中小企業振興センター使用許可申請書

(株)延岡商工会館 代表取締役 様

- 【許可条件】
- ・使用時間は、会場の準備や片付けの時間を含みます。
  - ・担当者は、入室前と退出後に必ず1階受付へお越してください。
  - ・使用時に出たゴミ等は、全てお持ち帰りください。
  - ・万一、使用時に会場等を汚した場合は、1階受付までご報告ください。
  - ・許可事項に変更が生じたときは、速やかに指定管理者へ申し出てください。
  - ・公序良俗に反した使用はしない。
  - ・警察などから要請を受けた場合は、申請者等の情報を提示いたします。
  - ・許可条件に違反した場合、又は虚偽の申請を行った場合は、今後会場をご使用いただけません。

許可条件に同意し、下記のとおり使用の許可を申請します。

記

			令和	年	月	日
申請者	団体・会社名		電話番号(代表)			
	住所	〒				
	担当者氏名		電話番号(担当者)			
使用目的						

4階			5階		
研修室1(72名)	研修室2(24名)	研修室3(72名)	会議室1(126名)	会議室2(45名)	会議室3(18名)

使用日	令和 年 月 日 ( )				使用人数	施設利用料金	冷暖房使用料金
使用会場	時 分 ~		時 分				( h )
	( 開始時間 時 分 ~ )						
	時 分 ~		時 分				( h )
	( 開始時間 時 分 ~ )						
	時 分 ~		時 分				( h )
	( 開始時間 時 分 ~ )						
利用料金							

受付番号：

## 延岡市中小企業振興センター使用許可書

令和 年 月 日

様

延岡市中小企業振興センターの上記の使用について許可します。

(株)延岡商工会館 代表取締役 印