

第3号様式（第4条関係）

双葉町産業交流センター貸会議室使用許可申請書

令和 ○年 ○月 ○日

双葉町長（指定管理者）様

住所又は所在地 いわき市○○

名称（団体名） 株式会社○○

代表者の氏名 代表取締役 ○○

（電話 0000-00-0000

番）

申請する日を記入してください。

押印してください。



次のとおり貸会議室を使用したいので許可してください。

使用者責任者の住所及び氏名連絡先	住所 いわき市○○ 氏名 □□ 連絡先 090 - ...	当日使用する担当者氏名、連絡先を記入してください。
使用目的（催し物の名称）	会議	使用目的を記入してください。
使用期間及び時間	令和 ○年 ○月 ○日（●曜日） 午前・後 9時から 令和 ○年 ○月 ○日（●曜日） 午前・後 6時まで	
使用人員	○人 商業販売、商業宣伝等の営利的性格を有する行為 または 入場料、受講料、会費等の徴収	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無
使用施設	<input type="checkbox"/> 小会議室 <input type="checkbox"/> 中会議室 <input type="checkbox"/> 大会議室（全室） <input checked="" type="checkbox"/> 大会議室（1/3面・2/3面）	
※許可条件		
※受付年月日	年 月 日	※受付者

使用する日をご記入ください。
※使用時間には「搬入・準備」から「後片付け・搬出」までの時間を含みます。

該当する方に✓を記入してください。
※貸会議室の使用において、商品販売、商業宣伝等の営利目的性格を有する行為、または入場料、受講料、会費等を徴収して営利利用を目的とする場合は、通常料金の2倍となります。

使用する施設に✓を記入してください。
※大会議室を分割して使用する場合は該当箇所を○で囲んでください。

記入上の注意

- ※印の欄は、記入しないこと。
- 使用時間は、準備及び撤去の時間を含みます。

【以下 指定管理者記入欄】

使用許可番号： 双産交 第 号

上記申請のとおり、使用許可します。

なお、使用にあたっては留意事項を確認のうえ、使用ください。

令和 年 月 日

双葉町産業交流センター指定管理者

振込先 東邦銀行 富岡支店 普通預金 口座番号：718430

口座名義：株式会社サンアメニティ 代表取締役 吉澤 幸夫