

市民センター会議室 使用申込書

次のとおり申込みます。

平成 年 月 日

申込者 (連絡先)	ふりがな			
	団体名			
	ふりがな			
	氏名			
	住所	〒		
		TEL:	FAX:	
使用日時 (準備・片付けを含む)	平成 年 月 日 (曜日) 時 分から 月 日 (曜日) 時 分まで ※上記使用日時のうち、「行事案内」等に掲載する日時 <input type="checkbox"/> 掲載不要 <input type="checkbox"/> 上記と同じ <input type="checkbox"/> 右記のとおり 月 日 時 分 ~ 月 日 時 分			
参加人数(人)				
行事名等				
使用目的・内容 (具体的にご記入ください)				
使用会場 (チェックしてください)	<input type="checkbox"/> 2A会議室		<input type="checkbox"/> 2B会議室	
連絡先公開	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 不可	写真撮影	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可
連絡事項等				

提出先: 〒940-0062 長岡市大手通2-2-6 国際交流課(受付コーナー)
 TEL 0258-39-2763 FAX 0258-39-2715 (郵送、FAX可)

上記の申込みについて、次のとおり決定してよいでしょうか。				
課長	課長補佐	係	受付	起案 . . .
				決裁 . . .
決定区分	<input type="checkbox"/> 許可する <input type="checkbox"/> 許可しない			
許可条件 その他				受付印