



市民センター 市民ギャラリー 使用申込書

次のとおり申込みます。

令和 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:	
使用期間 (準備・片付けを含む)		令和 年 月 日 (火曜日)	~ 月 日 (月曜日)	
搬入・設営日時 (使用期間の初日)		月 日 (火曜日):	時 ~	時
搬出・撤去日時 (展示期間最終日の午後)		月 日 (月曜日):	時 ~	時
催し案内 掲載内容	展示会の名称			
	展示会の紹介文 (具体的に記入してください。 50文字程度。)			
使用備品		<input type="checkbox"/> 展示用ハンガー _____ 個 <input type="checkbox"/> 案内板 _____ 台 <input type="checkbox"/> 長机 _____ 台 <input type="checkbox"/> 椅子 _____ 脚 <input type="checkbox"/> その他の物品		
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				

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			受付印
許可条件 その他				