【会議室・多目的利用室記入例】

利　用　申　込　書

○○○○年　○月　○日

愛知県知事　殿

住　所　○○○市　○○町　○○○－○○

氏　名　○○　○○

（団体にあつては団体名及び代表者氏名）

電話番号　○○○○-○○-○○○○

FAX番号　○○○○-○○-○○○○

次の施設を利用したいから申し込みます。

利用する施設 （具体的な施設名）	会議室・多目的利用室
利　用　の　目　的	講習会
※必ずチェックを入れる	※以下の事項について確認し、該当する場合はチェックする。 ☑宗教活動や政治活動を目的とする事業でないこと。 ☑反社会的勢力が関与する事業でないこと。 ☑公序良俗に反する事業でないこと。
利　用　の　期　間	日にち　○○○○年　○月　○日（○） 時　間　9：00　から　12：00まで
利　用　の　数　量	午前　**※午前・午後・終日のいずれかを記入する**
利　用　責　任　者	○○　○○　（電話　局　番） **※当日参加される方の氏名・電話番号を記入する**　○○○-○○○○-○○○○
集合予定人員	30名
その他参考となる事　項	

備考　1　用紙の大きさは、日本工業規格Ａ４とする。

2　この様式は、専用又は団体（特殊利用含む）で利用する場合に用いること。

3　指定管理者がある場合にあつては、この様式中「愛知県知事」とあるのは、「指定管理者」とする。