

様式第1号

千葉市民活動支援センター会議室等使用許可申請書

年 月 日

(あて先) 指定管理者

申請者 住所

団体名

氏名

連絡先電話番号

連絡先電子メールアドレス

@

次のとおり千葉市民活動支援センターの会議室等の使用の許可を申請します。

使用日時	<p>会議室・談話室・紙折機</p> <p>年 月 日 時 ~ 時</p> <p>※会議室・談話室は1日1回4時間まで 紙折機は1日1回2時間まで</p> <p>ロッカー</p> <p>年 月 日 ~ 年 月 日</p> <p>※年度単位</p>
使用施設等	<p>(使用を希望する施設等を○で囲ってください)</p> <p>会議室 ・ 談話室 ・ 紙折機 ・ ロッカー</p>
使用目的	<p>(該当する目的を○で囲ってください)</p> <p>会議 ・ 打合せ ・ 研修 ・ 講演 ・ 作業</p> <p>その他 ()</p> <p>(詳細内容)</p>
使用予定人数	人
使用予定備品	

暴力団の利益となる使用を制限するため、使用の許可等の決定に当たり、暴力団員による使用であるかを確認する必要がある場合は、所轄の警察署へ照会することがあります。

許可をした後に暴力団の利益となる使用であることが判明した場合は、許可を取り消します。

日付・起案者(受理者)	決裁者	No.
/ :		