リフレ会議室使用申込書

　牛久市長　殿

　　　年　　月　　日　提出

　　下記のとおりリフレ会議室を使用したく申し込みいたします。

　　なお、使用後は、清掃のうえ整理整とんし、使用前の状態に戻します。

記

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請者 | 住所  行政区職氏名 | 牛久市  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 連絡先 | | | | | |  | |
| 担当者名 |  | | 連絡先 | |  |  | |
| 使用年月日 | | 年　　月　　日から　　　　年　　月　　日まで | | | | | | | |
| 使用時間 | | 午前　　　時　　　分  午後　　　時　　　分 | | から | | 午前　　　時　　　分  午後　　　時　　　分 | | | まで |
| 使用場所 | | □ 第１会議室　　□ 第２会議室　　□ 第３会議室 | | | | | | | |
| 使用人員又は氏名 | | 男　　名　・　女　　名　　合計　　　名 | | | | | | | |
| 使用目的(内容) | |  | | | | | | | |

(特記1)各会議室定員　第1会議室(99名、机20台)、第2・3会議室(24名、机8台)

(特記2)会議室の使用時間　午前９時から午後９時まで

（ただし、12月29日～1月3日を除く）

注１：会議等で発生したごみは持ち帰ること。

※市役所使用欄

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部　長 | 次　長 | 課　長 | 課長補佐 | 担当者 |  | 入力者 | 受付者 |
|  |  |  |  |  |  |  |