

様式第1号

課長	課長補佐	係長

## 庁舎等使用許可申請書

年 月 日

静岡県賀茂郡東伊豆町長 岩井 茂樹 様

住所

申請者 氏名

職業 TEL

東伊豆町役場庁舎管理規則第4条第1項の規定により下記事項について、許可されるよう申請します。

記

使用許可を受けようとする会議室等	ア	大会議室 ( 1 ~ 3 会議室 )		
	イ	第 1 会議室	キ	第 6 会議室
	ウ	第 2 会議室	ク	研修室
	エ	第 3 会議室	ク	<del>研修室 ( 食堂 )</del>
	カ	第 5 会議室	サ	和室
許可申請期間	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで			
使用目的及び人数	( 人 )			
使用料	円		免除	
	(減額 円)			
	冷暖房費 円			
備考				

様式第2号

## 庁舎等使用許可証

年 月 日

様

静岡県賀茂郡東伊豆町長

岩井 茂樹

公印省略

年 月 日付けで申請のあった次の行為について、東伊豆町庁舎管理規則第4条第2項の規定により許可します。  
 なお、次の条件を必ず遵守して下さい。

記

許可する等 会議室等		
許可期間	年 月 日 時 分から	年 月 日 時 分まで
使用目的及び人数	( 人 )	
使用料	円	免除
	(減額 円)	
	冷暖房使用 円	
使用許可	① 許可を受けた目的以外の目的に使用し、又はその使用の許可書を譲渡し、若しくは転貸しないこと。 ② 使用期間及び時間を厳守し、使用中は許可証を保持すること。 ③ 使用期間中は、使用者の責任において、盗難、火災その他の災害防止に努めること。 ④ 使用より建物又は器物を損傷し、又は汚したときはその損害を賠償すること。 ⑤ 使用が終わったときは、室及び器物を現状に復し、清掃のうえ総務課の確認を受け、返還すること。 ただし、役場閉庁時に使用し返還するときは、当直者の確認を受け返還すること。	