岩手県自治会館会議室
使用申請（許可・実績確認）書

申請　　年　月　日（電話受付者　　）
許可　　年　月　日　担当印
確認　　年　月　日　担当印

会議名	申請者	
		所在地
		団体名
		担当者職氏名
		電話番号　（内線　　）
		ＦＡＸ番号

使用日時 ＼ 使用会議室	第　会議室			第　会議室			第　会議室		
	使用時間		使用予定人数	使用時間		使用予定人数	使用時間		使用予定人数
年　月　日	時　分から 時　分まで		人	時　分から 時　分まで		人	時　分から 時　分まで		人
年　月　日	時　分から 時　分まで		人	時　分から 時　分まで		人	時　分から 時　分まで		人
年　月　日	時　分から 時　分まで		人	時　分から 時　分まで		人	時　分から 時　分まで		人

使用付帯設備	設備名	使用日	使用日数	使用数	使用日	使用日数	使用数	使用日	使用日数	使用数

備考	使用料の納付方法
テーブルの配置を会議室ごとに具体的に記入願います。（①学校型②ロの字型③コの字型④その他）	1. 口座振込み 2. 現金払い

事務局長	主幹	担当

使用料予定額（調定票）

年度　　（単位：円）

使用会議室	使用日数 1日	午前	午後	基本料	加算使用料 休日	時間超過	小計	附帯設備	合計
						時間			
計									

調定	年　月　日	請求	年　月　日	受領	年　月　日