

横須賀市文化会館【会議室】使用計画書

使用日	使用施設	使用時間	人数
年 月 日()	第()会議室	():00~():00	人
年 月 日()	第()会議室	():00~():00	人
年 月 日()	第()会議室	():00~():00	人
年 月 日()	第()会議室	():00~():00	人
年 月 日()	第()会議室	():00~():00	人
年 月 日()	第()会議室	():00~():00	人
年 月 日()	第()会議室	():00~():00	人
年 月 日()	第()会議室	():00~():00	人
年 月 日()	第()会議室	():00~():00	人
年 月 日()	第()会議室	():00~():00	人
年 月 日()	第()会議室	():00~():00	人
年 月 日()	第()会議室	():00~():00	人

申請者 (代表者) ※領収書宛名 になります	団体名 (氏名)	フリガナ
	住所	〒
	TEL/FAX	TEL. FAX.
使用責任者 ※同上でも可	氏名	フリガナ
	住所	〒
	TEL/FAX	TEL. FAX.

行事名	
-----	--

禁止事項	販売および営業行為 / 宴会(飲酒)・歌舞行為 / マイク・拡声装置の使用 / 不特定多数の利用
------	--

上記使用計画に基づいて、申請します。

ご署名

会館記入欄 ※記入しないでください	
年 月 日	備考
受付担当者:	