

施設利用申請書

令和 年 月 日

庁舎管理者 県北広域振興局長 様
(経営企画部総務課扱い)

申請者 (住所)
(氏名)
(電話番号)

※ファクシミリ申請の場合 (ファクシミリ番号)

次のとおり施設利用したいので申請します。

利用施設	1 駐車場	2 県民ホール(1F)	3 第3会議室(5F)
	4 第4会議室A(6F)	5 第4会議室B(6F)	6 大会議室(6F)
利用目的			
利用者 (責任者)	住 所		
	氏 名	電話番号	—
利用人数	名		
利用期間	自	令和 年 月 日 ()	時 分
	至	令和 年 月 日 ()	時 分
搬入物品			
搬入搬出 日 時	搬入	月 日 ()	時 分 ~ 時 分
	搬出	月 日 ()	時 分 ~ 時 分
使用(希望)備品等			
その他			

※1 空き状況を必ず確認し申請書へ必要事項をご記入のうえ、利用日の5日前までに提出してください。

※2 申請書は、持参以外に郵送、ファクシミリ及びメールでも受け付けます。

○提出先 〒028-8042 久慈市八日町1-1 県北広域振興局経営企画部総務課
電話番号 0194-53-4981 ファクシミリ番号 0194-53-1720
メールアドレス BK0001@pref.iwate.jp

経営企画 部 長	管理主幹 兼総務課長	課 員 (総 括)	課 員	発議者

施設利用許可通知書

1 令和 年 月 日付けで申請のあった施設の利用については、下記の条件を付して申請
どおり許可します。

なお、利用される方はこの通知書を必ず持参してください。

※勤務時間内(平日8時30分~17時15分)は経営企画部総務課、勤務時間外は当直専門員に提出
してください。

(1) 久慈地区合同庁舎施設利用規程第6条により ア 無料となります。イ 諸経費として 円
を、別に送付する納入通知票により納入してください。

なお、庁舎内は節電に取り組んでいますので、皆様の御協力をお願いします。

(2) 利用後は、利用者の責任において備品等を現状に戻し、整理整頓のうえ庁舎管理者の確認を必ず受
けてください。

(勤務時間内は経営企画部総務課、勤務時間外は当直専門員の確認を受けてください。)

2 令和 年 月 日付けで申請のあった施設の利用については、 _____
_____の理由により、不許可とします。

申請者 _____ 様

令和 年 月 日
県北広域振興局長

(様式1号裏)

利用日	利用時間	利用施設
令和 年 月 日	: ~ :	
令和 年 月 日	: ~ :	
令和 年 月 日	: ~ :	
令和 年 月 日	: ~ :	
令和 年 月 日	: ~ :	
令和 年 月 日	: ~ :	
令和 年 月 日	: ~ :	
令和 年 月 日	: ~ :	
令和 年 月 日	: ~ :	
令和 年 月 日	: ~ :	