

会議室等使用許可申請書

(宛先) 福岡市長

申請者 住所 _____

団体名 _____

氏名(代表者名) _____ 印

連絡先 _____

使用施設	会議室1 (定員数50人)	会議室2 (定員数40人)	多目的スペース (定員数80人)
※使用する施設を○で囲んで下さい。			
使用目的 ※詳しく記入してください。			
使用期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (日間)		
使用時間	午前9時~正午		午後1時~午後5時
	午前9時~午後5時		午後1時~午後8時
	午前9時~午後8時		午後6時~午後8時
	※使用時間帯に○をつけてください。		
使用予定人数	人		

以上のとおり申請します。

なお、使用にあたっては、『福岡市公有財産規則』及び『香椎副都心公共施設「行政サービス部門」管理要領』を守るとともに、これらに基づく庁舎管理の業務に従事する者の指示に従います。

申請人は、本件申請にあたり市に提出した個人情報について、市が暴力団排除のため福岡県警察への照会確認に使用することに同意します。

また、申請者が暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者（申請者が法人の場合、当該法人の役員が暴力団員に該当した場合を含む。）に該当したときは許可しないこと、又は許可が取り消されることについて同意します。

会議室等使用料減免申請

下記のとおり、福岡市行政財産使用料条例第4条の規定に基づき、使用料の減免を申請します。

減免の理由 ※該当する番号に○を記入してください。	1	本市が主催又は共催する行事のため使用するとき
	2	国又は他の地方公共団体その他公共団体又は公共的団体に公用若しくは公共用又は公益事業の用に供するため使用させるとき
	3	当該使用が本市の事務事業の円滑な執行に寄与することとなるとき

利用許可申請に必要な書類

- ①住民票の写し（法人の場合は登記事項証明）※
- ②市税を滞納していない旨の証明書※
- ③役員名簿（法人の場合）※
- ④福岡市が共催又は後援していることがわかる書類
※団体によって提出を省略できることがあります。

東区総務課		
課長	係長	係員

※備品の使用を申し込まれる場合は、裏面の様式第6号を記入してください。

備品使用申込書

(宛先) 東区総務課長

下記備品の使用を申し込みます。			
	備品名称	使用希望数	保有数
使用備品 ※使用する備品に○を記入してください。	会議用テーブル (多目的スペース使用時)		27
	椅子 (多目的スペース使用時)		80
	ホワイトボードスクリーン (2連)		16
	ホワイトボードスクリーン (1連)		8
	展示用台座		3
	黒板		2
	演台		2
	ワイヤレスアンプ		2
	ワイヤレスマイク		6
	プロジェクター		2
	プロジェクタースクリーン		2
	スライディングウォール (W1335×H3200)		22
	スライディングウォール (W1200×H3200)		4

○会議室 1, 会議室 2 に常設されている備品

※会議室 1 及び会議室 2 において, 下記の備品は常設されておりますので, 使用申し込みは必要ありません。その他の備品を使う場合にのみ申込書に記入下さい。

- ・会議室 1 会議用テーブル : 17台
椅子 : 50脚
- ・会議室 2 会議用テーブル : 14台
椅子 : 40脚