

大阪市西淀川区役所 会議室使用申込書

使用希望日	令和 年 月 日 ()	
使用時間	午前 午後	時 分 ~ 午前 午後 時 分
使用者(会社・団体)名		
使用者(会社・団体)住所		
申込者氏名		
連絡先電話番号	利用許可の審査結果の通知に使用 します	- -
使用希望場所 (希望する場所すべてに☑)	【3階】 和洋室(和室及び洋室) 【5階】 大会議室1・2(OAフロア) 大会議室3・4(OAフロア) 利用できる設備 机、椅子...大会議室1・2、大会議室3・4 音響映像設備(マイク、プロジェクタ、DVD機器等)...大会議室3・4 座卓、ソファ...和洋室	
使用予定人員	人	
使用目的 (概要が説明できるパンフレット等 があれば併せて提出してください)	会議等名称	
	内容	
誓約事項 <ul style="list-style-type: none"> 「行政財産の目的外使用許可にかかる審査基準等について」の内容を確認しており、使用を許可しない相手方の基準に該当する者ではありません。 使用にあたっての注意事項 <ul style="list-style-type: none"> 「大阪市西淀川区役所会議室の行政財産目的外使用許可に関する要綱」を遵守してください。 静穏を害する行為、公序良俗に反する行為、他の使用者・来庁者の迷惑になる行為はしないでください。 必要な備品等の配置などの準備や、使用後の原状復旧は使用者自身で行ってください。 (机、椅子の配置については次の利用者が行いますので元に戻す必要はありません) 使用後は清掃のうえ、ごみは必ずお持ち帰りください。 施設内は禁煙です。また、火気の使用、飲酒はできません。 建物や備品等を損傷したときは、実費にて弁償していただきます。 使用されない机、備品等がありましても室外に出さないでください。 使用者都合によるキャンセルの場合、既納の使用料は還付しません。 公用または公共用のために必要とする場合は使用許可を取り消す場合があります。 使用者は使用前後に5階総務課51番窓口にお越しください。 これらの注意を守っていただけない場合は、使用を中断またはお断りすることがあります。		

上記の誓約事項を確認、また、使用にあたっての注意事項に同意のうえ使用を申し込みます。

令和 年 月 日 団体名 _____

申込者氏名 _____

申込者(企業、団体)様が大阪市内に住所・事務所をお持ちであることを表す本人確認書類(運転免許証・社員証など)をお持ちください(コピーをいただきます。なお、このコピーは会議室の利用申請に用いるためであり、他の目的には一切使用いたしません)。