

大会議室の使用申込書

別海町長 曾根興三様
(総務防災・基地対策課総務行政担当)

令和 年 月 日

住所 _____
氏名 _____
申請者 電話 _____
FAX _____

次の日時で大会議室を使用したいので申し込みます。

記

1. 使用目的 _____
2. 使用日時 令和 年 月 日 () 午前・午後 _____ 時 _____ 分から
午前・午後 _____ 時 _____ 分まで
3. 参加予定人員 _____ 人

【総務防災・基地対策課総務行政担当からのお願い】

○ 備品等の使用と留意点

- ① 放送器機を使用する場合は、事前に総務課総務行政担当に使用方法等を確認してください。なお、町職員は会場へ配置しませんのでご了承ください。
- ② 会議室使用前に「大会議室の一般開放に関する要領」を必ずご一読いただき、遵守事項を徹底していただくようお願いします。

○ 庁舎の出入りについて

- ① 役場庁舎裏の「職員通用口」を利用ください。
- ② 警備員に会議名を伝え、時間外庁舎出入者記録簿に記入のうえ出入りしてください。
※別途使用者名簿を提出する場合は、時間外庁舎出入者記録簿に記入する必要はありません。