

<h2 style="margin: 0;">庁舎使用許可申請書（許可書）</h2> <p style="margin: 0; text-align: right;">平成 年 月 日</p>	
<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">加 西 市 長 様</p> <p style="margin: 0;">申請者 住 所</p> <p style="margin: 0;">氏 名</p>	
<p style="text-align: center;">行為の区分 該当のものを で囲む</p>	<p style="text-align: center;">物品の販売 宣 伝 勧 誘 寄附の募集 ポスター等の掲示 看 板 立札の設置 庁舎の使用 パネルの使用・設置</p>
<p style="text-align: center;">目 的</p>	
<p style="text-align: center;">期 間</p>	<p style="text-align: center;">平成 年 月 日 時から 平成 年 月 日 時まで</p>
<p style="text-align: center;">場 所</p>	
<p style="text-align: center;">従業員数または 使用人数</p>	
<p style="text-align: center;">ポスター等の 種類及び数量</p>	
<p style="text-align: center;">使用責任者氏名</p>	
<p style="text-align: center;">許可条件</p>	<p style="text-align: center;">許可印</p>

本書は 2 通提出すること。 印欄は記入しないこと。

〔注意事項〕

- 1 規則を守り、庁舎管理責任者の指示に従うこと。
- 2 許可を受けた行為に従事するときは、必ず本書を所持すること。
- 3 この許可書は、他人に譲渡したり、貸与したりしないこと。
- 4 庁舎内の点字ブロックを遮らないこと。