

専 用 利 用 予 約 申 込 書

年 月 日

財産活用課長 様

申込者住所

氏 名

生年月日

年 月 日

元栃木会館敷地の専用利用の予約を申し込みます。

予 約 希 望 期 間	年 月 日 から	年 月 日 まで	
使 用 時 間	時 分 から	時 分 まで	
利 用 希 望 面 積 等			
希 望 用 途			
使 用 の 理 由			
そ の 他 必 要 な 事 項 (設置物の有無等)			
添 付 書 類	書類 通 函面 枚		
	申込者連絡先	担当者	電話

備考

- 1 予約申込みの際は、下記の書類を添付すること。
 - (1) 函面(貸付けを受ける箇所及び数量、面積を明示(辺長を記入))
 - (2) 事業計画書
 - (3) 暫定の元栃木会館敷地の利用計画書(利用計画図を添付)
- 2 県の機関以外の団体による予約申込みの際は、上記のほか下記の書類を添付すること。
 - (1) 誓約書(栃木県県有財産貸付事務処理要領 別記様式1)
 - (2) ア 申込者が法人(国又は地方公共団体を除く。)である場合は、当該法人の登記簿謄本、定款並びに直近の損益計算書、貸借対照表、財産目録及び事業(決算)報告書
 イ 申込者が法人でない場合は、団体の概要書(団体の目的、活動内容、構成員、内部規約がわかるもの。なお、契約申込みまでの間に構成員に変更があった場合は再度提出すること。)
- 3 県の機関以外の団体は、予約後利用希望日の 21 日前までに、下記の書類を財産活用課に提出すること。
 - (1) 県有財産貸付申込書(規則別記様式第 25 号)
 - (2) 元栃木会館敷地利用規約(別記様式第 4 号)
 - (3) 元栃木会館敷地の利用計画書(予約時に添付したものと変更ない場合は不要。)
 - (4) 許可書の写し(監督官庁の許可又は認可を要するものがある場合のみ。)