

申請No.	統括 責任者	館長	副館長	事務	技術

利用簿確認	基本料金納入金額		追加料金納入金額	
	請求	納入	請求	納入
	/	/	/	/

西都市民会館 会議室等利用許可申請書

指定管理者 殿

次のとおり、西都市民会館の利用許可を申請します。
※該当個所の□にレ印を、該当項目に○印をつけて下さい。

				申請日	平成 年 月 日		
申請者	住所	〒		利用 責任者	□ 申請者に同じ 〒		
	氏名又は 会社団体名				住所		
	会社・団体 代表者名				氏名		
	電話	()			電話	()	
	FAX						
	メールアドレス						
利用区分	□	□	□	□	□	□	
	午前9時から 正午まで	午後1時から 午後5時まで	午後5時から 午後10時まで	午前9時から 午後5時まで	午後1時から 午後10時まで	午前9時から 午後10時まで	
利用日時	平成 年 月 日 (曜日) 時 分 ~ 時 分まで						
行事名 内容	行事名						
	内容						
予定時刻	回	準備時間	開場時間	開始時間	終了時間	退館時間	
		:	:	:	:	:	
		:	:	:	:	:	
利用施設	<input type="checkbox"/> ホワイエ <input type="checkbox"/> 談話展示ホール <input type="checkbox"/> 楽屋1 <input type="checkbox"/> 楽屋2 <input type="checkbox"/> 楽屋3(和室) <input type="checkbox"/> 大会議 <input type="checkbox"/> 中会議室 <input type="checkbox"/> 小会議室 <input type="checkbox"/> 楽屋事務室 <input type="checkbox"/> 主催者控室						
入場料等	区分	□ 無料 □ 有料(円)					
		□商品展示	□営業の宣伝	□その他()			
入場 予定者数	人	共催の有無	無 ・ 有 () ※共催団体名もしくは共催者名				
ホームページ、Facebook等に催し内容を掲載 してもよい ・ しなくてよい							

掲載内容につきましては、会館内協議また主催者さまとの打合せ後の判断になります。