

利用申請書の記入の仕方

同	会長	事務局長	警ホール主事	受付： 令和 年 月 日	許可第 号
				減免区分	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11
				減 免 率	基本利用料金 (%) 冷暖房利用料金 (%) 設備利用料金 (%) ※料金区分 町民 町民以外

様式第1号（第4条関係）

文化創造館利用許可申請書

① 令和 年 月 日

指定管理者

警ホール事業推進協議会 会長 宛

<申請者>

② 住 所 _____
氏 名 _____
電 話 (_____)

次のとおり文化創造館を利用したいので、許可を申請します。

③

利用団体名			
構成員の数	構 成 員 数	人	うち町内居住者数 人
利用目的 (催事等の名称)			
利用日	令和 年 月 日 (曜 日)		
入場者数	全体 人 (関係者 人)	入場料	無 ・ 有 (最大入場料の額 円)
利用責任者	氏名	電話 (_____)	

④

利用室名	利 用	利用時間 (9:00～22:00)	冷暖房	主な設備使用等
大ホール		： ～		〈大ホール〉 ☐ 音響反射板
楽屋 (和室)		： ～		☐ ピアノ (Steinway D-274)
楽屋 (洋室1)		： ～		〈小ホール〉 ☐ ピアノ (YAMAHA S6)
楽屋 (洋室2)		： ～		☐ 音響設備 ☐ スクリーン
練習室		： ～		〈練習室〉 ☐ ピアノ (YAMAHA C7)
主催者控室		： ～		〈研修室等〉
小ホール		： ～		☐ 移動用ホワイトボード
研修室1		： ～		〈その他〉
研修室2		： ～		(_____)
町民ギャラリー		： ～		
喫煙コーナー		： ～		
コンコース		： ～		
飲酒の有無	有 ・ 無	利用室名	飲酒開始時間	午前 ・ 午後 時 分

(公演等で利用する場合にのみ記入ください。)

⑥

仕込開始時間	： ～	リハーサル開始時間	： ～
開場時間	： ～	開演時間	： ～
終演時間	： ～	撤去終了時間	： ～

(注) 1 利用時間には、準備及び後片付けも含みます。(設備等の準備・撤去時間を含む)

2 利用団体名は主催者名をご記入ください。催事利用の場合は催事等の名称も併せてご記入ください。

3 大・小ホールを本番で利用する場合は1ヶ月前を目安に事前打ち合わせをお願いいたします。

4 上記の事項に変更が生じた場合は、速やかに指定管理者に申し出て、その許可を得ること。

基本 (特別) 利用料金	冷暖房利用料金	附属設備等利用料金	利用料金計
円	円	円	円
備 考			

① 申請年月日	申請年月日を記入してください。
② 申請者情報	申請者の住所・氏名・電話番号を記入してください。 ※申請内容についてご連絡差し上げる場合がございますので、日中連絡の取れる電話番号を記入してください。
③ 利用団体等	利用団体名は主催者名をご記入ください。構成員数とは、利用時の人数ではなく、団体そのものの構成員数となります。(企業の場合は「町内居住者数」の記載不要)
④ 利用内容等	利用日・利用目的 (催事等の名称)・入場者数等を記入してください。利用日が複数ある場合は、利用日 1 日あたり 1 枚の利用申請書の提出となります。 ※利用目的は漠然とした内容ではなく、内容のわかるように記入してください。 (〇〇会議、△△実行委員会…) ※入場者数には全体の人数と、関係者(主催者)の人数を記入してください。 ※入場料は前売り券の最高額となります。
⑤ 利用及び利用時間・飲酒の有無	利用する施設に「○」とそれぞれ利用時間を記入してください。 ※利用時間は準備と撤去を含む時間設定とし、9 時～22 時でお願いします。 ※設備や備品等を使用する場合は「主な設備利用等」にチェックを入れてください。なお、項目にない設備や備品等は「(その他)」に記入してください。 ◆当日の申出は対応出来かねますので、必ずご記入ください。
⑥ 利用時間の詳細	大ホール、小ホールを利用する場合はご記入ください。練習で利用する場合は記入できる範囲でご記入ください。なお、本番 (研修会やセミナーを含む) で利用する場合は、必ずご記入ください。 ※撤去完了時間とは退館時間ではなく、設備等を含む全ての撤去が完了し、他団体へ貸出可能な状態となる時間です。