

利用申請書の記入の仕方

会長	事務局長	審判員	受付： 令和 年 月 日 第 頁 計 頁
			販売区分 1、2、3、4、5、6、7、8、9、10
			販売率 基本利用料金 ( %) 片側利用料金 ( % )
			設備利用料金 ( % )

庄内町文化創造館利用許可申請書

① 令和 年 月 日

指定管理者

響ホール事業推進協議会 会長 宛

<申請者>

② 住 所 \_\_\_\_\_  
 氏 名 \_\_\_\_\_  
 電話番号 ( \_\_\_\_\_ )

次のとおり庄内町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	_____		
構成員数	構成員数	人	うち町内居住者数
利用目的	_____		
利用日	令和 年 月 日 ( )		
入場者数	主催	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	電話番号 ( _____ )	

④

利用施設	利用施設	利用時間 (9:00~22:00)	設備等	主な設備利用等
大ホール	○	～		(大ホール) <input type="checkbox"/> 音響設備
楽器(鍵盤)		～		<input type="checkbox"/> ピアノ (Steinway D-274)
楽器(洋楽器)		～		(小ホール) <input type="checkbox"/> ピアノ (YAMAHA 96)
練習室		～		<input type="checkbox"/> 音響設備 <input type="checkbox"/> スタリオン (練習室)
主観客席裏		～		<input type="checkbox"/> ピアノ (YAMAHA C7) (練習室等)
小ホール		～		<input type="checkbox"/> 移動用ワイヤード
研修室1		～		(その他)
研修室2		～		
新設ギャラリー		～		
喫茶コーナー		～		
エントランス		～		

⑤

設備の有無	有、無	利用施設	設備開始時間	午前 午後 時 分
-------	-----	------	--------	-----------

大ホールと小ホールを利用する場合は必ずご記入ください。

⑥

仕立開始時間	リリーチ開始時間
撤去時間	撤去完了時間

基本利用料金	片側利用料金	設備利用料金	利用料金合計

<備考>

<注意事項>

1. 利用団体名は主催者名をご記入ください。
2. 利用時間には、準備や撤去時間も含まれます。(設備等の準備・撤去時間を含む)
3. 大ホールを本番で利用する場合は1ヶ月前を目安に必要書類を二神祭の上、舞台技術員との事前打ち合わせをお願いします。
4. 他団体を行う場合は別途申請が必要となります。

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・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をとります。
⑤ 利用施設及び利用時間・飲酒の有無	利用する会場に「○」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必ずご記入ください。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。