

利用申請書の記入の仕方

| | | | | |
|----|------|--------|--------------|--|
| 会長 | 事務局長 | 審ホール主事 | 受付： 令和 年 月 日 | 許可第 号 |
| 同 | | | 減免区分 | 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10 |
| | | | 減 免 率 | 基本利用料金 (%) 冷暖房利用料金 (%) 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> 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 | | | |
| 構成員の数 | 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 | 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 | 電話番号 (_____) | |

④

| 利用室名 | 利用施設 | 利用時間 (9:00~22:00) | 冷暖房 | 主な設備利用等 |
|----------|------|-------------------|-----|--|
| 大ホール | | ： ～ | | (大ホール) |
| 楽屋 (和室) | | ： ～ | | <input type="checkbox"/> 音響反射板 |
| 楽屋 (洋室1) | | ： ～ | | <input type="checkbox"/> ピアノ(Steinway D-274) |
| 楽屋 (洋室2) | | ： ～ | | (小ホール) |
| 練習室 | | ： ～ | | <input type="checkbox"/> ピアノ(YAMAHA S6) |
| 主催者控室 | | ： ～ | | <input type="checkbox"/> 音響設備 <input type="checkbox"/> スクリーン |
| 小ホール | | ： ～ | | (練習室) |
| 研修室1 | | ： ～ | | <input type="checkbox"/> ピアノ(YAMAHA C7) |
| 研修室2 | | ： ～ | | (研修室等) |
| 町民ギャラリー | | ： ～ | | <input type="checkbox"/> 移動用ホワイトボード |
| 喫茶コーナー | | ： ～ | | (その他) |
| コンコース | | ： ～ | | () |

⑤

| | | | | | |
|-------|-------|------|--------|---------|-----|
| 飲酒の有無 | 有 ・ 無 | 利用室名 | 飲酒開始時間 | 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 | 撤去完了時間 |

| 基本利用料金 | 冷暖房利用料金 | 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、準備や後片付けも含まれます。(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ご持参の上、舞台技術員との事前打ち合わせをお願いいたします。
 4. 物品販売を行う場合は別途申請が必要となります。

| | |
|--------------------|--|
| ① 申請年月日 | 申請年月日をご記入してください。 |
| ② 申請者情報 | 申請者の住所・氏名・電話番号をご記入してください。 ※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ご記入してください。 |
| 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となります。 |
| 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。 |