

青森市民ホール使用許可申請書

平成 年 月 日

提出日をご記入ください。

住 所

団 体 名

代表者名

電 話

申請者

後日こちらから送付する、

『許可書』『領収済通知書』の宛名になります。

送付希望先が「申請者」欄と異なる場合は、

電話番号下の欄外に「送付先：〇〇〇」と

お書きください。

次のとおり市民ホールを使用したいので申請します。

〇で囲んでください。

催物名称	当日、館内の催物案内に掲載しますので、掲載ご希望の名称でお書きください。 例：(株)〇〇〇会社説明会			種別	講演、講習、会議、展示会、演劇、茶会、 演芸、音楽、舞踊、映画、大会、その他	席別	指定席 自由席
	参集予定 人員	おおよそで構いません。			発行券	入場券等を発行する場合お書きください。 有料の催物は割増料金が発生しますので、 詳しくは担当者へお尋ねください。	
使用 責任者	住所	この催物の担当となる方のお名前等をご記入ください。 打合せ等でご連絡差し上げる場合があります。			使用内訳	一般のお客様を対象にした場合、 お客様からのお問合せもありますので、 時間等の情報をお書きください。	
	氏名						
使用場所及び使用料等	月・日	曜	時間(自至)	場所名	使用料		告知書番号
	ご利用になる「日時・場所名(部屋名)」をお書きください。 ※月ごとに1枚の申請書が必要です。 (月をまたいでのご利用の場合は、 複数枚お書きください。)					円	納付月日
	割 増 料						告知書番号
	附属設備等の使用料						納付月日
	合 計						

(注 太線内は記入しないで下さい。)

※ 月ごとに1枚の申請書が必要です。
月をまたいでのご利用の場合は、
複数枚お書きください。