

※番号

年 月 日

申請者(法人・団体にあつては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者)

代表者氏名

FAX () —

記

使 用 目 的		入場予定人数						人		
催 事 名										
使 用 施 設	使 用 年 月 日	使用開始	準備又はリハーサル	開 場	開 演	終 演	使用終了			
	/ / ()	:	: ~ :	:	:	:	:			
使用責任者 打ち合わせ 窓口担当者	住所 フリガナ 氏名			電話 () - Eメール						
会 場 内	寄附金の募集（有・無） 物品の販売（有・無） 飲食物の提供（有・無） 有の場合は、内容の分かる資料を添付のこと。									
入 場 料 等	有料						無料	整理券	招待券	関係者
		円	円	円	円	円				
※利用料金	円				※納入期限		年 月 日			
備 考	1 ※印欄には記入しないこと。 2 使用時間には会場の準備及び後始末等に要する時間が含まれます。 3 お申込後に、取消し・日程変更等があった場合にはキャンセル料が発生します。									
決 裁 欄							現金領収日			
事務局長	課 長	係 長			係 員		上記のとおり許可通知し、請求してよろしいか伺います。			