

利用許可申請書の書き方

◆項目をご記入いただきまして申請書・別紙1とご一緒にご提出ください。

第1号様式

平成 年 月 ① 日

申請書を提出する日

村上市民ふれあいセンター利用許可申請書

公益財団法人イヨボヤの里開発公社理事長 様

受付番号 ()

申請者 (主催者)	住所 〒 ② 団体名 代表者氏名	主催者の住所・団体名・氏名・電話番号等を記入してください	TEL FAX
会場(申込) 担当責任者	部 署 () 担当者名 TEL FAX	③ 担当者の氏名と電話番号等を記入してください 携帯	
請求書 送付先	住所 〒 ④ 団体名 代表者氏名 (担当者)	申請者と請求先が違う場合に必要事項を記入してください。	TEL FAX 携帯

スタッフ数と参加予定者数の総数を記入してください

入場料・参加費が発生する場合は最高額料金を記入してください。

村上市民ふれあいセンター管理規則第5条の規定に基づき、下記のとおり利用したいので申請いたします。

催物名	⑤ 催し物等の名称をご記入ください。		
利用内容	⑥ 利用目的・内容をご記入ください。	利用予定人数	⑦
入場料	有料 (最高入場料金 円) 無料	⑧	
利用期間	連続5日以内	年 月 日 () から	年 月 ⑨ 日 ()
	定例日使用の場合	月 日 () 月 日 ()	月 ⑩ 日 ()
利用の場所	大ホール	ステージ(練習)	ホワイエ
	楽屋(控え室)	楽屋(1)	楽屋(2)
	楽屋事務室	リハーサル室	応接室
	ふれあいホール	和室会議室(1)	和室会議室(2)
	ふれあいギャラリー	研修会議室(1)	研修会議室(2)
	ふれあい広場(施設外)	東駐車場(施設外)	
利用の設備 又は備品	⑫ 利用する備品を記入してください。(例) マイク 2本など		
電気利用	コンセント 口(1口15A) *パソコン、プロジェクター、照明機器、その他利用時	⑬	
冷暖房利用	利用あり・利用なし	利用時間 (時 分 ~ 時 分)	⑭
催物案内への掲載	可 一部可 ()	周知必要なし	⑮
減免申請の理由	⑯ 必要に応じて必ず記入してください。また別途資料の提出を求める場合があります。ただし減免基準に該当しない場合は減免することはできません		

利用する日を記入してください。連続5日間までの利用ができます。

ひと月以内に定期的に利用する場合記入してください。

利用する場所に○印を付けてください

電気を利用する場合は、必要なコンセントの口数を記入してください。仮設電源・舞台上で利用する大容量を除く

冷暖房について記入してください

当センターの広報誌・HP上での催し物情報を掲載・情報をメール配信することについて該当するところに記入してください。

注 「入場料」、「利用の場所」、「冷暖房利用」及び「催物案内への掲載」欄は、該当するものに○印を付けてください。詳細は別紙に記入ください。

センター長	係長	主任	係員	担当

別紙1の書き方

◆項目をご記入いただきまして申請書・別紙1とご一緒にご提出ください。

別紙1

催物等の名称 **催し物名をご記入ください** 団体名 **団体名をご記入ください**

区分		利用日時				
		月 日()	月 日()	月 日()	月 日()	月 日()
大ホール	搬入・準備	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
	本番	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
	後片付け・搬出	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
ステージ	利用時間	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
楽屋	事務室	利用時間	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
	控え室	利用時間	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
	1	利用時間	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
	2	利用時間	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
リハーサル室	利用時間	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
ホワイエ	搬入・準備	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
	本番	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
	後片付け・搬出	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
ふれあいホール	搬入・準備	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
	本番	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
	後片付け・搬出	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
ふれあいギャラリー	搬入・準備	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
	本番	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
	後片付け・搬出	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
1階和室会議室	1	搬入・準備	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		本番	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		後片付け・搬出	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
	2	搬入・準備	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		本番	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		後片付け・搬出	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
2階研修会議室	1	搬入・準備	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		本番	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		後片付け・搬出	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
	2	搬入・準備	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		本番	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		後片付け・搬出	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
応接室	利用時間	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	
東駐車場	利用時間	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	
ふれあい広場	利用時間	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	

利用する月日を記入してください

搬入・準備の時間を記入してください

大ホールは、本番・受付・開場時間を含めて記入してください
大ホール以外は、会議等展示販売などの時間を記入してください

後片付け搬出時間を記入してください

注1 「催物名の名称」・「団体名」の欄には、利用許可申込書に記入した名称を記入してください。

注2 「利用日時」欄には、利用する月日及び曜日並びに時間を記入してください。