

# 青森市民ホール使用許可申請書

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。

申請者

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

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	使 用 料	納付月日
	割 増 料						附 属 設 備 等 の 使 用 料
	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。