

青森市文化会館使用許可申請書

令和 年 月 日

提出日をご記入ください。

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

住 所

団 体 名

代 表 者 名

電 話

〇で囲んでください。

次のとおり文化会館を使用したいので申請します。

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、	
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						
	電話						
使用場所及び使用料等	月・日	曜	時間(自至)	場所名	使用料	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
	割 増 料				附属設備等の使用料	附属設備等の使用料	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。)

指令 第 号
年 月 日
