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

次のとおり、青森市文化会館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：㈱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。	招待券	枚 枚 枚
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	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。 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。
使用責任者 氏名			
使用責任者 電話			

使用場所及び利用料金等	月・日		利用料金	利用料金	請求番号
		：　～　： 別紙参照		円	
		：　～　： 別紙参照			納付月日
		：　～　： 別紙参照			
		：　～　； 別紙参照			請求番号
		：　～　：			
	割増料				納付月日
	附属設備等の利用料				
	合計				

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。
5行で間に合わない場合は【別紙明細書】を
お使いください。
【例】学会、コンクールなどで全館利用の場合など

(月をまたいでのご利用の場合は、
複数枚お書きください。)

（注　太線内は記入しないで下さい。）

指令　第　　号
年　　月　　日

館長	副館長	係	受付