事務局長

館　　長

係

担 当 者

様式第１号（第5条関係）

※　　　　　　　　　　　　**野々市市文化会館使用許可申請書**　　　　　ここをクリック

受付第　半角号

〒　ここをクリックして入力。例：　“000-0000”

住所(所在地)　ここをクリックして住所を入力。2行可。

氏　　名　クリックして領収書名義を入力してください。

公益財団法人　野々市市

　情報文化振興財団　理事長あて

代表者名(名称及び代表者名)　代表者名を入力してください。

電　　話　クリックして入力。例：(000)000-0000

野々市市文化会館を使用したいので、次のとおり申請いたします。

|  |  |
| --- | --- |
| 催物の名称 | クリックしてテキストを入力。ここの内容が案内板、インターネットで使用されます。 |
| 催物の内容 | クリックしてテキストを入力。簡略で結構です。 |
| 使用する日 | クリックして選択。 |
| 使　用　施　設 | 使用室名 | 使用時間 | 使用内容 | 使用人員 | 冷暖房時間 |
| 選択 | 00:00～00:00 | クリックして入力 | 半角で人 | 00:00～00:00 |
| 選択 | 00:00～00:00 | クリックして入力 | 半角で人 | 00:00～00:00 |
| 選択 | 00:00～00:00 | クリックして入力 | 半角で人 | 00:00～00:00 |
| 選択 | 00:00～00:00 | クリックして入力 | 半角で人 | 00:00～00:00 |
| 選択 | 00:00～00:00 | クリックして入力 | 半角で人 | 00:00～00:00 |
| 選択 | 00:00～00:00 | クリックして入力 | 半角で人 | 00:00～00:00 |
| 選択 | 00:00～00:00 | クリックして入力 | 半角で人 | 00:00～00:00 |
| 使用区分 | 区分 | 搬入 | 仕込み(準備) | リハーサル | 開場(客入) | 開演(開会) | 終演(閉会) | 搬出終了 |
| 選択 | 00:00 | 00:00～00:00 | 00:00～00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 |
| 選択 | 00:00 | 00:00～00:00 | 00:00～00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 |
| 選択 | 00:00 | 00:00～00:00 | 00:00～00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 |
| 使用設備 | 選択 | ここをクリックして使用設備を入力してください。 |
| 持込設備 | 選択 | ここをクリックして主な持込設備を入力してください。 |
| その他の行　　為 | 選択 | １[ ] 物品の販売　２[ ] 物品の陳列　３[ ] 飲食物の提供　４[ ] 寄付金の募集５[ ] その他（ここをクリックしてその他の行為を入力してください。） |
| 入場料 | [ ] 無　料 | １[ ] 一般開放　２[ ] 関係者のみ　３[ ] 会員のみ　４[ ] 整理券 | 入場者見込数 | 延べ半角で人 |
| [ ] 有　料 | １人最高　金額を入力円　最低　金額を入力円 |
| 共催団体 | 選択 | ここをクリックして団体名を入力してください。 |
| 会場責任者 | 氏名：使用当日の責任者を入力。 | 電 話 | 携帯など“(000)000-000” |
| ※使用料 | 室使用料 | (入場料･営業･宣伝)加算使用料 | 付属設備使用料 | 冷暖房使用料 | 減免割合 | 納入すべき金額 |
| 金額を入力円 | 金額を入力円 | 金額を入力円 | 金額を入力円 | 割合％ | 金額を入力円 |
| ※許可条件 | ここをクリックしてテキストを入力してください。 |

※は記入しないで下さい。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　メール用