見附市文化ホール　　施設利用（新規・変更・取消）許可申請書

（申込日）令和　　年　　月　　日

太枠内をご記入ください

申請者名/団体名	
代表者名	
代表者住所	〒
電話番号	
担当者	
担当者電話番号	

受付番号（変更管理）
利用者番号
料金体系

下記のとおり、施設を利用（新規・変更・取消）したいので申請します

利用目的（内容）						利用人数	人	
利用日時	令和　年　月　日（　）から 令和　年　月　日（　）							
定例日利用の場合	令和　年　月	日（　）	日（　）	日（　）	日（　）	日（　）		
利用施設	大ホール（本番）　大ホール（準備、練習）　小ホール　練習室 楽屋1　楽屋2　楽屋3　楽屋4　楽屋5　大ホール舞台のみ							

利用時間	日付	施設（複数記載可）	時間
	月　日		:　～　:
	月　日		:　～　:
	月　日		:　～　:
	月　日		:　～　:
	月　日		:　～　:
	月　日		:　～　:
	月　日		:　～　:
	月　日		:　～　:
	月　日		:　～　:

※　午前 = 9:00～12:00　午後 = 13:00～17:00　夜間 = 18:00～22:00

利用する設備への要望がある場合は、申込時にその旨をお知らせください。

催事予定時間	開場　：　開演　：　終演予定　：							
入場料金等（該当箇所に丸印、詳細を記入）	入場料金	入場料金	有料　・　無料　・　整理券					
		大人	前売料金	円	当日料金	円	座席方法	
		子供	前売料金	円	当日料金	円	指定　自由	
必要事項、要望を記入してください								

注意事項

①当ホール内での許可のない物品の販売行為は、禁止します。
②原則、利用料金は前納となります。
③利用申込書提出後の利用取消しの場合、納入済みの利用料金はお返しできない場合がございます。
④演出上、火気を使用する場合は、あらかじめ当ホールへの申請が必要となります。

各種申請（提出予定は〇）	駐車場	入場券	物品販売	冷暖房の使用	・使用する　・使用しない ・当日判断

処理経過

受付					確認					決裁		料金受領			申請確認			実績入力		
台帳確認	白板記入	TKC 施設	TKC 設備	空調	台帳確認	白板記入	TKC 施設	TKC 設備	空調	館長	課長	前納	後納	分納	駐車場	入場券	物販	利用後	納入 入力	納入 確認