

宮崎市民文化ホール使用許可申請書 (イベントホール等用)

年 月 日

指定管理者 MSGグループ
宮崎市民文化ホール館長 殿

申請者	住所	〒
	団体名	
	代表者氏名	
	担当者氏名	
	電話番号	()

イベントホール等の使用許可を受けたいので、次のとおり申請します。

使用日	年 月 日 ()		時から	時まで
行事の名称				
行事の内容	<input type="checkbox"/> クラシック <input type="checkbox"/> 軽音楽 <input type="checkbox"/> 古典芸能・邦楽等 <input type="checkbox"/> 日舞 <input type="checkbox"/> 洋舞 <input type="checkbox"/> 演劇 <input type="checkbox"/> 映画会 <input type="checkbox"/> 講演会 <input type="checkbox"/> 記念式典・各種大会 <input type="checkbox"/> 研修会 <input type="checkbox"/> その他 ()			
	<input type="checkbox"/> 無料 <input type="checkbox"/> 整理券 <input type="checkbox"/> 招待券 <input type="checkbox"/> 引換券 <input type="checkbox"/> 会員制度 <input type="checkbox"/> 有料			
入場料等	区分			
	金額	S	A	B
商業営業等	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
開演時間等	区分	開場	開演	終演
	1回	:	:	:
	2回	:	:	:
共催者名				入場予定人員 人
特別の施設の設置	<input type="checkbox"/> する () <input type="checkbox"/> しない			
施設内での販売	<input type="checkbox"/> する () <input type="checkbox"/> しない			
施設名	使用時間			
	※連続する2つ以上の区分を選ぶ際は、各区分の間の時間を含む。			
	午前9時～正午	午後1時～午後5時	午後6時～午後10時	
イベントホール	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
楽屋8 (洋)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
練習室 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
練習室 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
練習室 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
会議室 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
会議室 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
会議室 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
和室 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
和室 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

*広報誌への記載 する しない

*駐車場係員配置依頼 済

照合済

許可	第 号
	年 月 日

納付期限: 年 月 日

区分	基本使用料	超過使用料	楽屋使用料	附属設備及び備品使用料	合計	領収番号
年 月 日						
年 月 日						
年 月 日						
年 月 日						
合計						

*基本使用料支払い方法 請求書 直接入金

*当日使用備品 有 ・ 無

館長	副館長	総務課長	担当