

宮崎市民文化ホール使用希望申込書（随時用）

指定管理者 MSG・AVCグループ
宮崎市民文化ホール館長 殿

令和 年 月 日

申込者	住 所	
	担当者氏名 電話番号	Fax

下記のとおり、使用の申し込みをいたします。

使用施設	<input type="checkbox"/> 大ホール	<input type="checkbox"/> 楽屋（1, 2, 3, 4, 5, 6, 7）			
	<input type="checkbox"/> イベントホール	<input type="checkbox"/> 楽屋（8）			
	<input type="checkbox"/> 練習室（1, 2, 3）	<input type="checkbox"/> 会議室（1, 2, 3）			
	<input type="checkbox"/> 和室（1, 2）	<input type="checkbox"/> 録音室			
使用日時	令和 年 月 日（ ） 時 分から 時 分まで				
行事の名称					
行事の内容					
使用者	団体名				
	住 所	〒 - -			
	代表者氏名				
入場料の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	最高入場料の額	円	入場予定人員	人
抽 選 結 果	<input type="checkbox"/> 未抽選 <input type="checkbox"/> 当選 <input type="checkbox"/> キャンセル待ち 番				

注意

1. この申込書は、抽選会以降随時申込みできます。
2. 希望者が同時に提出された場合は抽選を行います。ただし、競合しない場合は仮決定書を交付します。交付後は、4週間以内に「宮崎市民文化ホール使用許可申請書」を提出してください。但し、その期限の日がメンテナンス等による休館日の場合は翌日までです。
3. 「宮崎市民文化ホール使用許可申請書」の提出後審査をし、その結果を通知します。その場合は、通知後10日以内に使用料を納入してください。ただし、その期限の日がメンテナンス等による休館日の場合は翌日までです。
4. 期限を過ぎますと使用予定日は抹消されます。

（仮決定書の有効期限 年 月 日）

館長	総括	総務課長	総務係長	担当