

記載例

# 公会堂・公民館 使用許可申請書

三沢市公会堂 指定管理者  
東北共立・寿商事グループ 御中

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

申請者名 ○○ ○○

〒 ○○○ - ○○○○

団体名 ○○株式会社

申請者住所 青森県三沢市○丁目○○

代表者名 ○○ ○○

電話番号 0176-○○-○○○○

次のとおり、施設を使用したいので申請します。

催物名	社内会議					
使用目的	大会, 式典, 講演, 講習, (会議), 映画, 演劇, 演芸, 音楽, 舞踊, 展示会 その他、具体的な内容 ( )					
	開場	開演	終演	営業活動・ 商品の宣伝・ 展示・販売等	発行券等	
1回目	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;">           営利活動(物品の販売及び宣伝、会社面接、 他社との会議、宣伝につながる活動、)を 行う場合は有に○をしてください。         </div>	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;">           無・有         </div>	<input checked="" type="checkbox"/> 無料・ <input type="checkbox"/> 有料・整理券 <input type="checkbox"/> 指定・ <input type="checkbox"/> 自由・ <input type="checkbox"/> 一部指定			
2回目			<input type="checkbox"/> 有料最高額 <input type="checkbox"/> 円 <input type="checkbox"/> 前売券 円 <input type="checkbox"/> 当日券 円			
使用施設	使用日	曜日	使用時間	施設名	使用料	
	2年 7月 7日	火	13:00 ~ 17:00	第8集会室	円	
	年 月 日		<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;">             使用時間は準備・片付けを 含めた時間で記入してください。           </div>		<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;">             使用料の欄は記入 しないでください。           </div>	
	年 月 日		: ~ :		円	
	年 月 日		: ~ :		円	
	年 月 日		: ~ :		円	
備考	使用予定の備品等 (マイク、ホワイトボード、パネル等)			施設使用料合計	円	
	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;">             マイク、ホワイトボード               使用する備品名を記入してください。              なお、備品を使用する場合は別途使用料が 発生いたします。           </div>			入場料金等による 割増 %	円	
				附属設備使用料計	円	
				使用料合計	円	
※ 上記申請のとおり許可してよろしいでしょうか。						
決裁	館長	事務長	係員	受付者	受付日	令和 年 月 日
					許可日	令和 年 月 日
					請求日	令和 年 月 日
					領収日	令和 年 月 日

※ 印の欄は記入しないでください。裏面も必ずご覧ください。  
インターネットでダウンロードしたPDF書類、FAXで用紙を受け取った場合は、2ページ目も必ずご覧ください。

## 使用上の注意事項

1. **時間の厳守**
  - ・ 使用許可を受けた時間以外は使用できません。
  - ・ 使用時間とは、準備から後片付・退場までの時間をいいます。
2. **使用開始・使用終了時の届け出**
  - ・ 使用の開始時は、許可書を係員に提示して施設利用実績届書用紙を受領して利用してください。
  - ・ 使用の終了時は、「公会堂施設利用実績届書」を係員に提出してください。
3. **喫煙場所・火災予防**
  - ・ 館内は全て禁煙です。喫煙は館外の指定場所で行い、火災が発生しないよう注意してください。
4. **施設保持の注意**
  - ・ 使用許可を受けていない施設、設備、備品を使用しないこと。また、備品の移動は許可を受けてから行ってください。
  - ・ 展示物は、壁、柱等に貼らずに当館の掲示板を使用してください。
  - ・ 看板類、花輪、舞台の装飾品は、使用時間内に撤去して持ち帰ってください。
  - ・ 当館の施設や備品等を破損または滅失したときは、直ちに届出をしてください。実費を負担していただくことになります。
5. **使用等の打合せ**
  - ・ 打合せが必要な催物は、使用日の7日前までに舞台担当者と進行について詳細な打合せをすると共に次の書類を提出してください。
    - ① 入場券や整理券等を発行する場合は、その見本と発行枚数
    - ② 大ホールや小ホールを使用する場合は、プログラムや式次第等その進行内容が明記されたもの
6. **はきもの**
  - ・ ゲタや汚れた靴での入場はご遠慮ください。なお、催物入場券、案内状等にこの旨を明記し厳守させてください。
7. **雨 具**
  - ・ ぬれた雨具やかサ等の館内持込を禁止しておりますので、主催者でビニール袋を配り退館時に回収してください。
8. **整理員及び係員の配置**
  - ・ 盗難防止のため、控室や楽屋等には係員を配置してください。
  - ・ 大ホールや小ホールを使用する場合は、場内の整理員や避難時の誘導係員を配置してください。
9. **使用者及び入館者の守るべき事項**
  - ・ 館内の所定の場所以外で飲食しないこと。特に大ホールや小ホールにはアルコール等の持込み、飲酒を禁止しております。
  - ・ 許可なく館内及び構内において物品の販売、または金品の寄付や募金等をしないでください。
10. **駐 車 場**
  - ・ 駐車台数が少ないので、入場券等に明記して混乱のないようにしてください。
  - ・ 市営駐車場の利用をお願いします。
11. **そ の 他**
  - ・ 観客のマナーについてはその趣旨をプログラム等に明記して、周知徹底させてください。
  - ・ 案内表示、ポスター、事務用品等は使用者が準備してください。
  - ・ お茶道具やポット等は無料でお貸しします。（お茶の葉は用意してください。）

～ ゴミは各自で持ち帰りください ～

公会堂・公民館使用許可申請書

令和 年 月 日

三沢市公会堂 指定管理者  
東北共立・寿商事グループ 御中

申請者名 \_\_\_\_\_

団 体 名 \_\_\_\_\_

申請者住所 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_

電 話 番 号 \_\_\_\_\_

次のとおり、公会堂を使用したいので申請します。

催物名							
使用目的		大会, 式典, 講演, 講習, 会議, 映画, 演劇, 演芸, 音楽, 舞踊, 展示会 その他、具体的な内容 ( )					
	開場	開演	終演	営業活動・ 商品の宣伝・ 展示・販売等  無・有	発 行 券 等	入場料	席 別
1回目	:	:	:			無料・有料・整理券	指定・自由・一部指定
2回目	:	:	:			有料最高額	前売券 円
						円	当日券 円
使 用 施 設	使 用 日	曜日	使 用 時 間	施 設 名	使 用 料		
	年 月 日		: ~ :		円		
	年 月 日		: ~ :		円		
	年 月 日		: ~ :		円		
	年 月 日		: ~ :		円		
	年 月 日		: ~ :		円		
備 考	使用予定の備品等(マイク, ホワイトボード, パネル等)			施設使用料合計	円		
				入場料金等による 割増 %	円		
				附属設備使用料計	円		
				使用料合計	円		
※ 上記申請のとおり許可してよろしいか。							
決 裁	館長	事務長	係員	受付	受付日	令和	年 月 日
					許可日	令和	年 月 日
					請求日	令和	年 月 日
					領収日	令和	年 月 日

※ 印の欄は記入しないでください。