

熊本市国際交流会館使用許可(仮)申請書 (これは内容確認のための仮申請書です)

熊本市国際交流会館指定管理者

一般財団法人熊本市国際交流振興事業団 理事長(宛)

令和 年 月 日

ここに書かれた
申請者名を領収
書に記載します

〒 _____
住所(所在地) _____
申請者 団体名等 _____
氏名(代表者名) _____
(連絡先) 担当者名 _____
電話 _____ FAX _____

熊本市国際交流会館の使用の許可を受けたいので、次のとおり申請します。
なお、使用に際しましては、関係条例・規則及びこれらに基づく指示に従うことを誓約します。

行事(会議)の名称		当館の利用履歴	有 / 無
行事の内容 (詳しく記入下さい)		集合予定人数 (内訳)	人 (団体組織内部 or 外部)

◇営利活動を行う団体や個人及び入場料等徴収や営業行為などがある場合は施設使用料が倍額加算になります。

入場料等の有無	有 (_____ 円) ・ 無 *有の場合その開催時間 _____ 時～ _____ 時
商業活動等の有無	有 ・ 無 *有の場合その開催時間 _____ 時～ _____ 時

使用の室名	使用の日時(準備、片付け時間を含む)	通常使用料	商業加算使用料
	年 月 日 曜 時～ 時	円	円
	年 月 日 曜 時～ 時	円	円
	年 月 日 曜 時～ 時	円	円
	年 月 日 曜 時～ 時	円	円
	年 月 日 曜 時～ 時	円	円

◆附属設備 (マイク・持込電源・PCモニター・その他) _____ 円
*お支払い方法
 施設代金と一緒に支払う(前払い) 使用後に支払う(後払い)

施設使用料・附属設備使用料の合計	円
------------------	---

◆ご申請者名以外でお振込の場合は、必ず下記の振込名義、お振込予定日を記入してください。

振込名義： _____ 振込み予定日 _____ 月 _____ 日

【使用許可条件(一部抜粋)】※施設使用料金は前納制です。
◇使用時間には準備、撤収時間も含まれますのでご利用時間をお守りください。◇定員内でご使用ください。
◇全館禁煙です。◇ホール(劇場式でご利用の場合)内での飲食は出来ませんのでご注意ください。
◇大広間、和室、茶道室、小会議室(和)、多目的ルームは土足禁止です。
【使用の中止、または日程の変更を行う場合】
使用の中止、または変更を行う場合は、使用日の前日(ホールは30日前)までに、各申請書類のご提出が必要です。
この期日を過ぎますと還付(半額の払い戻し)や、変更の受付は出来ませんのでご注意ください。

★ホールをご利用になる利用者は、下記の欄までご記入ください★

タイムスケジュール	準備	:	ホール	有 / 無	開場	:	開演	:	終演	:
客席利用方法	劇場式 / フラット			受付場所	6階 / 7階					
会館刊行物「当該月の催物案内」及び「ホームページ」への掲載										可 / 不可