|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 受付番号 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**函館市民会館使用申込書**

令和　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申  請  者 | 団体名 | |  | | | | | | | ※　注　意　※  団体での申請は，必ず団体名を  記入してください。  １団体につき１枚だけ申込みが  できます。  子団体名や架空団体名を使用し  ての複数申込みをした場合は，  親団体を含めその関係団体全部  を無効とします。 | | | |
| 住所 | |  | | | | | | |
| 代表者名 | |  | | | | | | |
| 電話 | |  | | | | | | |
| 使用責任者名 | |  | | | | | | |
| 〃 住所 | |  | | | | | | |
| 〃 電話 | |  | | | | | | |
| 行事名 | | |  | | | | | | | | (正式名を記入してください) | | |
| 行事の内容 | | |  | | | | | | | (出来るだけ具体的に記入してください) | | | |
| 使用(入場)予定者数 | | | 人 | | 入場料の有無 | | □有（最高額　　　　　　　円）　　□無 | | | | | | |
| 物品販売の有無  および販売内容 | | | □有　□無 | ・販売内容 | | | | | | | | | |
| 使用日・使用場所・時間区分・利用料 | 使用場所 | | 使　　　　　　用　　　　　　日  【令和　　　年】 | | | | 時間区分(該当欄に○印を記入してください) | | | | | | 基本利用料  (円) |
| 午前  9:00～  12:00 | 午後  13:00～  16:30 | | 夜間  17:30～  22:00 | | 全日  9:00～  22:00 |
| 大ホール | | 月　　日(　 曜日)～　　月　　日(　 曜日) | | | |  |  | |  | |  |  |
| 月　　日(　 曜日)～　　月　　日(　 曜日) | | | |  |  | |  | |  |  |
| 月　　日(　 曜日)～　　月　　日(　 曜日) | | | |  |  | |  | |  |  |
| 小ホール | | 月　　日(　 曜日)～　　月　　日(　 曜日) | | | |  |  | |  | |  |  |
| 月　　日( 　曜日)～　　月　　日(　 曜日) | | | |  |  | |  | |  |  |
| 大会議室 | | 月　　日(　 曜日)～　　月　　日(　 曜日) | | | |  |  | |  | |  |  |
| 月　　日(　 曜日)～　　月　　日(　 曜日) | | | |  |  | |  | |  |  |
| 小会議室 | １　号 | 月　　日(　 曜日)～　　月　　日(　 曜日) | | | |  |  | |  | |  |  |
| 月　　日(　 曜日)～　　月　　日(　 曜日) | | | |  |  | |  | |  |  |
| ２　号 | 月　　日(　 曜日)～　　月　　日(　 曜日) | | | |  |  | |  | |  |  |
| 月　　日(　 曜日)～　　月　　日(　 曜日) | | | |  |  | |  | |  |  |
| 和　　　　室 | | 月　　日(　 曜日)～　　月　　日(　 曜日) | | | |  |  | |  | |  |  |
| 月　　日(　 曜日)～　　月　　日(　 曜日) | | | |  |  | |  | |  |  |
| 展　 示 　室 | | 月　　日(　 曜日)～　　月　　日(　 曜日) | | | |  |  | |  | |  |  |
| 月　　日(　 曜日)～　　月　　日(　 曜日) | | | |  |  | |  | |  |  |
| 行事の開始・終了時間 | | | 時　　　　分　～　　　　　時　　　　分 | | | | | | | 基本利用料合計 | | |  |
| 特別設備の使用 | | | □有　　　　　　□無 | | | 附属設備の使用 | | | □有　　　　　　□無 | | | | |
| ネット光回線使用可能性 | | | □有　　　　　　□無 | | |  | | | | | | | |
| インボイス交付 | | | □　適格請求書（インボイス）につきましては，最終使用日に精算書として発行されることを理解しました。 | | | | | | | | | | |
| 備考 | | |  | | | | | | | | | | |

※　使用時間には，準備や後始末に要する時間も含まれます。時間区分を超えて使用する時は，超過料金がかかります。

※　大ホール楽屋使用につきましては、使用当日に確認し対応いたします。お支払いは使用日（連続使用の場合は最終日）の精算となります。