

(記入例)

松山市総合コミュニティセンター施設使用許可申請書

令和 年 月 日

指定管理者

公益財団法人 松山市文化・スポーツ振興財団

次のとおり使用したいので申請します。なお、使用に際しては、松山市総合コミュニティセンター条例及び同施行規則の定めるところを固く守ります。

※太枠を記入して下さい。

※受	付	※許	可
第	号	第	号
令和	年	月	日
令和	年	月	日

住所 (団体の場合は代表者住所)	※領収書の宛先 (つばきネットに登録している住所)		登録番号	※ (つばきネットの登録番号)		
氏名 (団体の場合は名称)	※領収書の宛名 (つばきネットに登録している団体名・個人名)		電話番号	※		
代表者名	※つばきネットに登録している代表者名		申請者名	※〇〇 〇〇		
主催者名・共催者名	※主催者が上記とことなる場合は記入して下さい。		電話番号	※		
使用施設	<input type="checkbox"/> カメラホール <input type="checkbox"/> リハーサル室 <input type="checkbox"/> 展示室 (1F・2F) <input type="checkbox"/> 練習室 (1・2・3) <input type="checkbox"/> ( ) 会議室 <input type="checkbox"/> 和室 (1・2・3・4) <input type="checkbox"/> コミュニティプラザ ( m <sup>2</sup> ) <input type="checkbox"/> センター正面広場 ( m <sup>2</sup> ) <input type="checkbox"/> 企画展示ホール (1F・3F) <input type="checkbox"/> 2Fスペース ( m <sup>2</sup> ) <input type="checkbox"/> イベント広場 ( m <sup>2</sup> ) ※ (使用施設にレと室場を記入して下さい。)					
使用日時	令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 ( 〇曜日) 〇〇時 ~ 〇〇時まで					
催物の名称	※ 案内板になります。名称を記入して下さい。例：〇〇〇株式会社 研修会 ※ このままの表記となりますので、お集まりのお客様がお分かりになる内容を明記下さい。 ご不要の場合は「不要」とご記入下さい。					
催物の内容	※ (演奏会、ダンス、セミナー等を記入して下さい。)			利用人数	※ 〇〇人	
使用時間区分 (※準備～終了での予定時間を記入して下さい。)	準備	開場	開演	終演	終了	人数
	※:	※:	※:	※:	※:	※ (予定)
	:	:	:	:	:	:
入場券の種類 ※ (入場券がある場合は記入)	種類					
	金額					
使用器具 ※カメラホールご利用の場合はご記入不要 (舞台スタッフとの事前打合せ)	※白板など使用器具がある場合は記入して下さい。数量もご記入の事詳細はお問合せ下さい。 コンセント：お持ち込み器具のある場合は「コンセント」とご記入をお願いします。 マイク：小会議室を単体でご利用の場合は使用できません。 2つの小会議室を一体でご利用の場合のみ使用可。					
使用区分等	※間仕切り可能な会議室を複数ご利用の場合のみチェックしてください。 <input type="checkbox"/> 一体利用 <input type="checkbox"/> 個別利用			<input type="checkbox"/> 営利 <input type="checkbox"/> 非営利 ※ (詳細はお問合せ下さい。)		
備考	※メールアドレスをご記入ください。 ※カメラホール使用のみ記入				催物掲載	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不

使用料		金額	納付状況	納付年月日	納付金額
	施設使用料				
	冷暖房使用料				
	器具使用料				
	時間外使用料				
	時間外冷暖房使用料				
	有料加算額				
	調整額				
	使用料合計		納付額合計		