

真庭市久世エスパスセンター利用許可(変更) 申請書

提出日を記入してください。

指定管理者 様

令和 年 月 日

真庭市久世エスパスセンターの利用について、以下のとおり申請します。

申請者	団体名	個人で利用をされる場合は空欄にしてください。 団体で利用される方はここに記入いただいた名称が領収書・請求書の宛名となります。		
	氏 名		電 話	勤務先: 自 宅:
	住 所	〒 団体利用の場合は、団体所在地を記入してください。 特に申し出がない場合、請求書は記載住所へ発送します。 連絡の取れる携帯電話 番号等を記入してください。		
行事名称			行事内容	できるだけ詳しく記入してください。 (例) 健康診断、展示即売会 職員研修、臨時集会
利用責任者	氏 名	上記申請者欄と同じであれば同上と記入 してください。	電 話	勤務先: 自 宅:
	※利用責任者は、利用の開始から終了まで、センター内に駐在できる方をご記入ください。			

施設利用日をご記入ください。また、申請書は利用日ごとにご提出ください

利用日		令和 年 月 日 ( )				
使用施設 及び時間	使用施設	時間	人数	使用施設	時間	人数
	1. ホール	( ~ )	( )	利用開始時間と終了時間を記入してください。 時間は準備・片付けを含んだ時間を記入してください。  複数の部屋を使用される場合は、 部屋ごとに利用人数を記入してください。  事前に決めるのが難しい場合は空欄で 提出をして利用当日にお知らせください。		
	3. 楽屋 1.2.3.4	( ~ )	( )			
	5. 会議室	( ~ )	( )			
利用備品	□有(内訳別紙のとおり)・□無		冷暖房利用	□有( ~ )・□無		
入場料等	入場料を設定される場合割増料金が発生します。 詳しくはお問い合わせください。			物品販売をされる場合割増料金が発生します。 詳しくはお問い合わせください。		
利用人数	人(関係者 人／観客 人)			物品販売	□有・□無	
共催又は後援の申請		□有・□無				
備考	参加者が概ね100人を超える催しの場合は、事前の打合せが必要となります 2ヶ月前までに使用の打合せをお願いします。また打合せ日程はお客様(主催者) から事前にご連絡いただき決定します。				使用許可	

申請書をご提出いただくと、使用許可欄に受付印の押された  
申請書を控えとしてお渡します。利用日にご持参ください。

決裁	常務	局長	次長	課長	合議	受付