

吉井文化会館使用申請書

※ 受付第
年 月 日
号

(宛先) 高崎市長

申請者 氏
住 所

団体名
代表者
職氏名

連絡先 電話 () -

次のとおり使用を申請します。

行事名																			
行事内容（具体的に記入）																			
使用施設名		使用日時						※使用料											
大 ホール								円											
小 ホール								円											
和 室 1								円											
和 室 2								円											
研 修 室								円											
展 示 室								円											
使用責任者		氏名				電話 () -				計 円									
進行	準備	日 時 分来場		本番	回	開場（受付）		開演（開始）		終演（終了）		入場予定人員							
		日 時 分まで			1	時 分		時 分		時 分		人							
	練習	日 時 分から			2	時 分		時 分		時 分		人							
		日 時 分まで			3	時 分		時 分		時 分		人							
入場方法	有 料 ・ 無 料		発券予定枚数 枚			チケットの種類		券		券		券							
	入場券、整理券、会員券		検印予定日			前売		円		円		円							
	招待券、関係者、その他		年 月 日			当日		円		円		円							
持込物件				催物案内	掲載を ・希望する ・希望しない			※上記の申請を許可してよいか伺います。 <table><tr><td>係</td><td>係 長</td><td>館 長</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>						係	係 長	館 長			
係	係 長	館 長																	
備考																			

注 1 入場券、会員券、招待券等を発券する際には、全席指定を除き、有料、無料に関係なく、必ず吉井文化会館の検印を受けてください。

2 ※印の欄には記入しないでください。