

【大ホール専用】

センター利用申請書(振込)

福岡県立ももち文化センター館長 殿

主催者: ふりがな
主催者名

(請求書の宛名となりますので、ご注意ください)

住所 〒

電話 (※ 否)

FAX

会場責任者: ふりがな
氏名

(利用当日の会場責任者で、緊急時の避難等責任をもって対応する方をいいます)

住所 〒

電話 (※ 否)

FAX

※センターの電話番号に問合せがあった際は主催者側「否」の場合には○印をお付けください。

福岡県立ももち文化センター条例及び同施行規則を遵守のうえ、施設の利用を次のとおり申請します。

利用日	利用施設 (予定人数)		催し物名 (利用内容)			入場方法(本番日)
	1	年 月 日 ()	大ホール (名)			
2	年 月 日 ()	大ホール (名)				
3	年 月 日 ()	大ホール (名)				
利用時間	開始(準備含む)	開場	開演	終演	終了(片付含む)	入場料金(本番日)
1	:	:	:	:	:	前売: 円 当日: 円 円
2	:	:	:	:	:	
3	:	:	:	:	:	

請求書の送付先に、○印をお付けください。(主催者・会場責任者)

請求書FAX対応(可・不可)

振込元名義が主催者名と異なる場合はご記入ください。

※請求書の原本が必要な方は、不可に○印をお願いします。

※ の枠内に必要事項をご記入・ご捺印のうえ、お送りください。

※ 主催者名=請求書の宛名となります。請求先と主催者名が異なる場合はご連絡ください。

※ ★営業行為とは、物品販売・商品展示等及び催し物内容によっては当てはまる場合がありますので、ご確認ください。

※ 振込の場合、領収証は発行致しません。銀行の振込領収書(ご利用明細票)が領収の証明となりますので、大切に保管してください。

※ 振り込み手数料はお客様の負担とさせていただきます。

※ 附属設備(マイク・コンセント等)を使用した場合は、使用料をご利用当日にお支払いいただきます。

※ 貸室のご利用時間には、準備・後片付けの時間も含まれます。

机・椅子の移動や片付けは主催者の方でお願いいたします。

※ 各部屋は消防法により定員が決まっています。必ずお守りください。(大ホールは800名です)