

# 【大ホール以外の施設専用】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

※当センターに問合せがあった際は主催者側の電話番号をお知らせください。  
「否」の場合は○印をお付けください。

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

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)	利用時間		催し物名
		開始 (準備含む)	終了 (片付含む)	
年 月 日 ( )	( 名 )	:	:	
年 月 日 ( )	( 名 )	:	:	
年 月 日 ( )	( 名 )	:	:	
年 月 日 ( )	( 名 )	:	:	
年 月 日 ( )	( 名 )	:	:	

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○印をお付けください。

- ※  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。
- ※ 振込の場合、当センターからの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。