

【大ホール以外の施設専用】 **センター利用申請書(現金書留)**

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し、お付けください。

主催者: ふりがな
主催者名
 (領収証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 (印)
 (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	利用時間		催し物名
	(予定人数)	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	:	:	

領収証の送付先に、○印をお付けください。 (主催者・会場責任者)

- ※ の枠内に必要事項をご記入、ご捺印のうえ、FAX送信してください。
- ※ 主催者名＝領収証の宛名となります。領収証の宛名と主催者名が異なる場合はご連絡ください。
- ※ 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。

※利用料金はFAX受信後、上記内容を確認のうえ、記載いたします。

※利用料金を記載後、申請書をFAX送信いたしますので、受信した申請書と利用料(合計)を現金書留でお送りください。

合 計	円