

確 認	受 付		
	受付者	台帳記入	入力確認

申請日：西暦 年 月 日

プラザおでって「盛岡市観光文化交流センター」利用許可(仮)申請書・回答書

※ご利用前に本申請手続きの上、利用許可書をお受け取りください。

- * 施設利用料のお支払いは、『前納制』です。(告知・宣伝前または利用日の2～3日前までにお願ひ致します。)
- * 請求書ご希望の際は、事前にご相談ください。(請求書発行日より2週間以内にお振り込みいただきますが、利用日までの期間が2週間に満たない場合は、利用日の前日までにお振り込みいただきます。)
- * ギャラリー、ホール、広場を利用予定で、当館発行のニュースレターにイベント情報の掲載を希望する場合は、チラシ等の配布及び告知・宣伝前またはイベント開催月の前月20日までに本申請手続きにお越しく下さい。

※上記の申請日と、①～⑦までの太線の中をご記入ください。

①記入者氏名：

②企業名・団体名等							
③代 表 者	氏 名						
	住 所	電話番号					
④連 絡 先	担当者名						
	住 所	電話番号	()	F A X	()		
⑤催し物名 (利用目的)							
⑥利用施設		利用日時(会期は、時間帯区分に○印を、準備・本利用・撤去は、時間をご記入ください。) 午前区分は9:00～12:00まで、午後区分は13:00～17:00まで、夜区分は17:30～21:30までです。					
N □ 2 F	→ 利用施設を○印で囲む→	西暦 年 月 日 () 午前・午後・夜	西暦 年 月 日 () 午前・午後・夜				
		準備 月 日 時 分から 月 日 時 分まで	本利用 月 日 時 分から 月 日 時 分まで	撤去 月 日 時 分から 月 日 時 分まで			
N □ 3 F	→ 利用施設を○印で囲む→	※ホールの舞台照明・音響設備等を使用される場合、準備～開場まで最短でも1時間～2時間程度必要です。 例) 演台、マイクのみ使用の一般的な講演会は、1時間～1時間半程度、催し物の内容によっては、それ以上要します。					
		西暦 年 月 日 () 午前・午後・夜	西暦 年 月 日 () 午前・午後・夜				
		準備 月 日 時 分から 月 日 時 分まで	本利用 月 日 時 分から 月 日 時 分まで	撤去 月 日 時 分から 月 日 時 分まで			
記入例→		西暦 * * * * 年 ○ 月 □ 日 (△) 午前 (AM) ・午後 (PM) ・夜 (N) ・終日 (広場は利用時間を記入)				利用目的(内訳)	
N □ 3 F	→ 利用施設を○印で囲む→	大会議室					
		特別会議室					
		第1会議室					
		第2会議室					
N □ 4 F	→ 利用施設を○印で囲む→	リハーサル室					
		広 場					
⑦入場料 (資料代等)		無 ・ 有 (最高額 円) 予定	開場 時 分	開演 時 分	～ 終演 時 分		
※施設記入欄							