

※表面の記入が終わりましたら、裏面の【注意事項】をご確認の上、サインをお願いいたします。

1. 集会室のご利用は初めてですか？ いいえ はい→きっかけ：HP・チラシ・DM・その他( )

2. 利用日	平成	年	月	日 ( )	<input type="checkbox"/> 午前	<input type="checkbox"/> 午後	<input type="checkbox"/> 夜間
					9:00~12:00	13:00~17:00	18:00~22:00

3. 申請者(主催者) 登録されていない方はご住所・電話番号・FAX番号をご記入ください。

利用者登録番号	フリガナ	住所	〒 -	
	団体名			
代表者名	フリガナ	電話	-	-
		FAX	-	-

4. 会場責任者 利用者登録と同じ 申請者と同じ その他(以下ご記入ください。)

氏名	フリガナ	電話	-	-
		FAX	-	-
住所	〒 -			

5. 行事名 6. 利用内容 (具体的にご記入ください。)

フリガナ	<利用目的・内容>	<対象者>

7. 利用人数 (最大人数160人) 人	8. 利用料金の減免 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	芸 術 館 営 利 加 算 有・無 保留(審査後、加算の有無決定)	入場方法 一般・関係者
----------------------	--	-----------------------------------	-------------

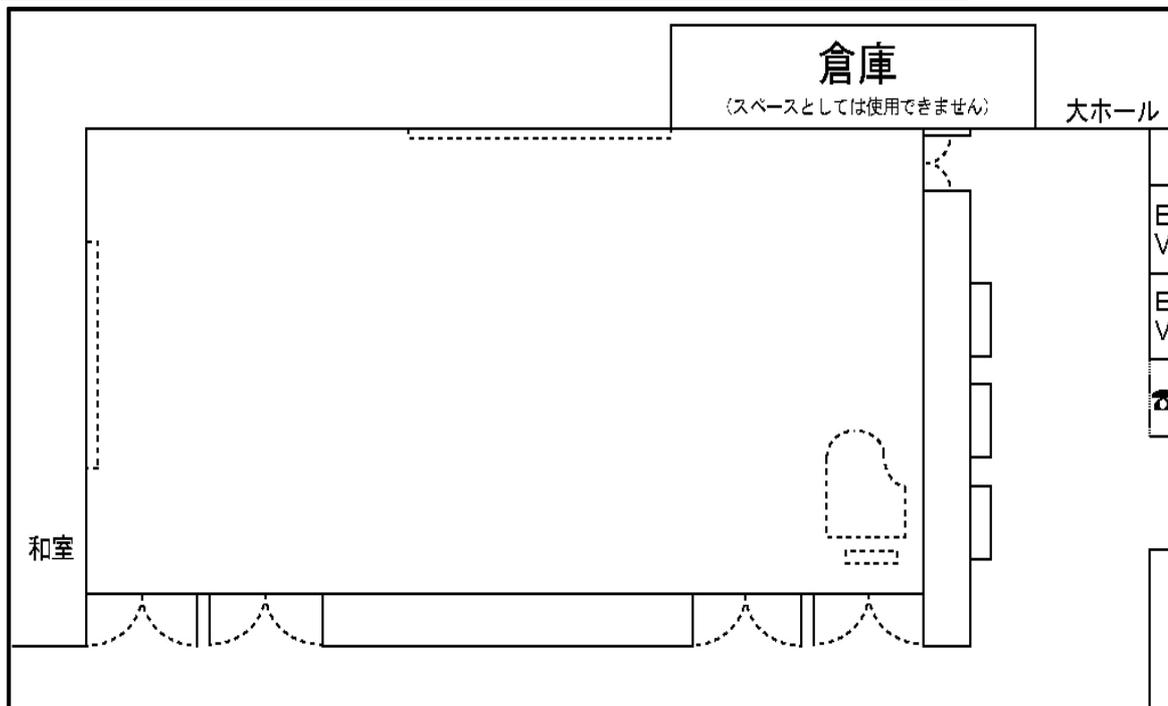
9. 入場料・参加費等 <input type="checkbox"/> 無料 <input type="checkbox"/> 有料	10. 施設利用料金の支払い方法 <input type="checkbox"/> 申込時現金払い <input type="checkbox"/> 振込(申込みから1週間以内)
---	---

11. 設備の利用 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 再連絡→( 年 月 日まで) <input type="checkbox"/> 有(以下明細をご記入ください。)	<ご申請時の確認事項> <input type="checkbox"/> 申請お手続きの際、施設内のレイアウトや進行(タイムテーブル)を伺います。 <input type="checkbox"/> 館内は全館禁煙・火気厳禁の施設です。火気使用および蒸気感知の際は警報が作動します。ご注意ください。
--	--

設備名	午前	午後	夜間	設備名	午前	午後	夜間
グランドピアノ(椅子 <input type="checkbox"/> 背無 <input type="checkbox"/> 背付)				★スクリーン(共用・移動スタンド型)			
ピアノ椅子(有料1脚まで <input type="checkbox"/> 背無 <input type="checkbox"/> 背付)				(拡声の有無確認)			
演台(1台まで)				拡声装置(再生： <input type="checkbox"/> テープ <input type="checkbox"/> CD)			
花台(1台まで)				ビデオデッキ(VHSビデオ・DVD-体型)			
ポータブルステージ(12脚まで)				レーザーディスク			
金屏風(半双)				赤外線ワイヤレスハンドマイク(4本まで)			
長机(51台まで/50台まで無料)				赤外線ワイヤレスハンド型マイク(2本まで)			
立食テーブル(円形12台まで無料)				ダイナミックマイク(2本まで)			
椅子(160脚まで/150脚まで無料)				(赤外線ワイヤレスハンド・ペンダント2種同時利用は最大4本まで)			
テーブルクロス	丸： 枚 / 角 枚			●マイクスタンド種類 <input type="checkbox"/> 長( 本) <input type="checkbox"/> 卓上用( 本)			
テーブル用スカート				持込器具電源(kw)			
譜面台(3台まで)				(持込備品内容： )			
★共用譜面台(10台まで)				吊物ボタン(無料)			
★プロジェクター(拡声の有無確認)							
スクリーン(集会室専用・移動スタンド型)							
(拡声の有無確認)							

12. レイアウト

※ピアノの利用が無い場合も室内固定です。予めご了承下さいませ。



13. 確認事項

- 設備利用料金は当日現金でお支払いください。
- 大きな音が生じる催事について
  - ・集会室のみでは利用できません。
  - ・和室の同区分の申請が必要です。
  - ※ ピアノのみの演奏で、声楽や楽器が入らない場合や、司会でマイクを使用する場合は集会室のみで利用可能です。
  - ※ 音が漏れますので、開催中の扉の開放はご遠慮ください。
- 受付場所は集会室の中に設置願います。
  - ※ 共用の廊下・エレベーター前には設置できません。
  - お荷物や集会室内の備品は集会室外へ出さないでください。
- 倉庫内は芸術館備品の保管庫となります。お荷物の保管や控室などのスペースとしては使用できません。
- 設備の準備・原状復帰・ピアノの移動  
ポータブルステージの設置について
  - ※ 当館スタッフが作業方法をご案内致します。

**作業要員は主催者様で手配をお願い致します。**

- ワイヤレスシステム製品のお持込みには事前申請が必要です。(製品の周波数により持ち込みをお断りする場合がございます。)
- ※ お持ち込みの予定: 無 有

- お食事の用意 無 有 (以下、ご記入下さい)

<input type="checkbox"/> パウゼ
<input type="checkbox"/> 外部業者 (業者名 _____ )
<input type="checkbox"/> 主催持込

- ごみ処理について  主催持ち帰り  有料 (1袋70リットル500円)
- 臨時販売について (利用目的に付随して補足的に行われる物品販売)
  - 無  有 (以下ご確認ください。営利加算とあわせての適用はありません。)
  - 未定 (販売の有無決定次第ご連絡ください。)

■ 販売内容 (飲食物は審査あり)
■ 販売手数料 売上総額の ( _____ ) %
■ 手続きについて・・・2階受付にお越しください。
□販売前に申請手続きを行ってください。 □販売後、販売手数料をお支払いください。

- VIPの来館について  無  有 (以下、ご記入下さい。)

ご来館される方	来館方法	来館時間	退館時間

14. タイムテーブル

ご申請区分の時間内で、準備、片付けおよび利用者等の入退場を含めた計画を立ててください。

入 館	:	予定	:
準 備	:	~	:
リハーサル	:	~	:
受付開始	:	~	:
本 番	:	~	:
片 付	:	~	:
退 館	:	予定	:

<芸術館処理欄>

<input type="checkbox"/> ワイヤレス申請書お渡し済・ / 頃までに提出予定  <input type="checkbox"/> 臨時販売申請書お渡し済・当日提出予定
--

★設備「備品管理台帳」記入  
□済 ( / 担当: \_\_\_\_\_ )

申請受付 担当者: \_\_\_\_\_ (印)