

※太枠内をご記入下さい

市川市文化会館 行事の内容

大ホール ・ 小ホール

申請者情報	申請者 (請求領収名)	住所	〒 -	電話	() ()
		団体名		携帯電話	() ()
		氏名		FAX	() ()
	連絡担当者 (請求書送付先)	住所	〒 -	電話	() ()
		団体名		携帯電話	() ()
		氏名		FAX	() ()

使用区分：午前区分／9:00～12:00、午後区分／13:00～17:00、夜間区分／18:00～21:30

【※上記時間は仕込（準備）、本番、搬出の時間を含みます。 ※余裕を持った計画で、時間厳守をお願いいたします。】

行事名				物品販売	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無							
				(内容)								
使用日	使用区分 (○を付けて下さい)			開場	開演	終演						
	午前	午後	夜間									
年 月 日 ()				:	:	:						
年 月 日 ()				:	:	:						
年 月 日 ()				:	:	:						
他使用施設 (○を付けて下さい)	展示室	大会議室	第1会議	第2会議	第3会議	第4会議	第5会議	1練	2練	3練習	和室	茶華道室
	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
(備考)												

本日はご申請ありがとうございました。以下の内容をご確認下さい。

※本日のご申請は、施設使用料のみの金額で、別途付属設備使用料がかかります。詳しくは料金表をご覧ください。

① 許可書発行	<p>約2週間後に、使用料の請求書を送付させていただきますので、下記の方法にて速やかにお支払い下さい。</p> <p>①直接会館窓口にてお支払い (現金のみ) ②銀行振り込みにてお支払い</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>↓</p> <p>使用許可書をお渡しします</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>↓</p> <p>使用許可書を郵送いたします</p> </div> </div> <p>※請求書発行後はキャンセル料が発生いたしますので、ご注意下さい。</p>
② 取消と変更	<p>◆変更・・・受付期間内であれば、ご利用日1日に対して1回のみ日付の変更が可能です。 【(注) ご使用日から1ヶ月を過ぎた場合は、変更出来ません】</p> <p>◆取消・・・ご使用日の90日前迄に、お申し出いただいた場合 (使用料 50%返還) ご使用日の90日を過ぎてお申し出いただいた場合 (使用料 返還なし)</p>
③ 舞台打ち合わせ	<p>公演1ヶ月前に、舞台のお打ち合わせのご連絡をさせていただきます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公演スケジュール、人員計画 (受付、整理員、誘導員) 等 ・舞台設定、付属設備のご確認 ・物品販売又は禁止行為の申請 ・駐車場のご利用について..... 他
④ 駐車場	<p>大ホールは10台、小ホールは5台を主催者用として、無料駐車場がご利用出来ます。 打ち合わせ時に駐車券をお渡ししますので、当日迄にご利用の方に予めお渡し下さい。 それ以上の車両につきましては、有料駐車場をご利用下さい。(30分毎に100円) (※有料駐車場は台数に限りがありますので、公共交通機関のご利用にご協力下さい。)</p>
⑤ 付属設備使用料のお支払い	<p>公演当日にご使用になった付属設備使用料に関し、下記の方法にてお支払い下さい。</p> <p>①直接会館窓口にてお支払い (現金のみ) ②銀行振り込みにてお支払い (請求書を送付いたします)</p>