

吉井文化会館使用申請書										※ 受付第			号				
										平成		年		月		日	
(あて先) 高 崎 市 長										申請者 干							
										住 所							
										団体名							
										代表者							
										職氏名							
										連絡先 電話 () —							
次のとおり使用を申請します。																	
行 事 名																	
行事内容(具体的に記入)																	
使用施設名			使 用 日 時							※ 使 用 料							
大 ホ ー ル										円							
小 ホ ー ル										円							
研 修 室										円							
和 室 1										円							
和 室 2										円							
展 示 室										円							
使用責任者			氏名				電話 () —				計 円						
進 行	準備 練習	日 時 分来場		本 番	回	開場(受付)		開演(開始)		終演(終了)		入場予定人員					
		日 時 分まで			1	時 分		時 分		時 分		人					
		日 時 分から			2	時 分		時 分		時 分		人					
		日 時 分まで			3	時 分		時 分		時 分		人					
入 場 方 法	有 料 ・ 無 料			発券予定枚数 枚			チケットの種類		券		券		券				
	入場券 整理券 会員券			検印予定日			前 売		円		円		円				
	招待券 関係者 その他			平成 年 月 日			当 日		円		円		円				
持 込 物 件				催 物 案 内	掲載を ・ 希望する ・ 希望しない			※上記の申請を許可してよろしいか伺います。 係 係 長 課 長									
備 考																	

注 1 入場券、会員券、招待券等を発券する際には、全席指定を除き、有料、無料に関係なく、必ず吉井文化会館の検印を受けてください。

2 使用時間は、ホール等への入場から退場の時間も含みます。

3 ※印の欄には記入しないでください。