

(ホール用)

館長 副館長 受付者

# <ホール>使用申込書記載例と記載時のポイント

※太線の枠内のみご記入ください。

受付整理番号

## 岡谷鋼機名古屋公会堂施設使用申込書

令和 6 年 10 月 2 日

(宛先)

指定管理者 KNS共同事業体  
岡谷鋼機名古屋公会堂 館長

(申込者)

住所(団体は事務所の所在地及び名称)  
〒466-0064  
愛知県名古屋市昭和区鶴舞一丁目1番3号

催事の主催者名をお書きください。  
※請求書・領収書の宛名として記載されます。

上記団体の代表者にあたる方のお名前(フリガナも)・職名をご記入ください。

団体名 株式会社 つるまい文化

フリガナ  
氏名(団体は代表者の役職、氏名並びに生年月日)  
ツルマイ サクラ  
代表取締役 鶴舞 桜

上記代表者の生年月日をご記入ください。  
※名古屋市暴力団廃止条例により  
生年月日の記載は必須です。

生年月日 平成元年 1 月 8 日

電話(団体は事務所)

052-731-7191

ご利用日に、正面玄関の電子掲示板と  
1階東側エレベーター前に主催者名と合わせて表示します。  
※表示の際の行事の名称、主催者名は変更が可能です。  
ご希望の場合は、お早めに管理事務室にお申し出ください。

岡谷鋼機名古屋公会堂の施設を使用したいので、次のとおり申し込みます。

使用目的	行事の名称 (正面玄関に掲示)	アンサンブルつるまい 第6回公演												
	行事の内容 (いずれかに○)	クラシック音楽 / 軽音楽 / 邦楽 / 民族音楽 / 歌劇 / 演劇 / 邦舞 / 洋舞 / 寄席 / 演芸 映画 / 講演会 / 学会 / 研究会 / 研修会 / 大会 / 式典 / 社交ダンス / コスプレ 学校行事 / その他(具体的に)												
使用日時 及び施設  (日付を記入のうえ 使用する施設と 時間区分が交差 する欄に○を記入)  ※時間区分 午前 9:00~12:00 午後 13:00~16:30 夜間 17:30~21:30 (準備・片付を含む)  ※ホール延長利用 時間前の延長は○の左側、 時間後の延長は○の右側 に30分単位で延長する 分数を記入 (30○、○90など)	令和 6 年	10 月	5 日(土)	月	日( )	月	日( )	月	日( )	月	日( )	月	日( )	
	施設	区分	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間
	全館													
	大ホール		○	○	○									
	4階ホール													
	第1集会室			○	○									
	第2集会室			○	○									
	第3集会室			○	○									
	第4集会室			○	○									
	第5集会室			○	○									
第6集会室			○	○										
第7集会室														
和室			○	○										
特別室														
第3楽屋		○	○	○										
第4楽屋		○	○	○										
第5楽屋														
映写室														
開催時間	開始~終了	18:00	~	20:00	~	~	~	~	~	~	~	~	~	
	2回目	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	
	3回目	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	
附属設備 (使用予定のものに○)	ホール	照明設備	音響設備	舞台設備	映像設備	ピアノ	特別電源	※特別の設備等の有無						
	集会室等	マイク	ワイヤレスマイク	プロジェクター	スクリーン	その他( )		無	有( )					
入場料等の徴収 (いずれかに○)	無	有	最高額	2,000 円	入場予定人員 (合計人数)		800 名							
連絡責任者 (上記代表者と異なる場合)	住所	〒 同上												
	所属名													
	氏名	神沢 寛												
	電話	070-XXXX-XXXX												
FAX														
E-mail	info@XXXXXXX.ne.jp													

こちらは、催事自体の本番となる時間(公演時間)をご記入ください。  
申込時のご予定で結構ですが、記載は必須です。  
※施設の使用時間には、準備と片付けの時間も含まれています。  
そのため、準備・片付け不要の催事や、三々五々お集まりで行う催事でない限りは、  
本番開始時間や終了時間を施設の使用開始時間、終了時間と同一の時間で記載することは  
お避けください。

予定や見込みの人数で結構です。

このお申込みに関するご担当者のご連絡先としてご記入ください。

記載不要です。  
公会堂側で記入します。

<input type="checkbox"/> 延納	<input type="checkbox"/> 催事案内 掲載不要	納付・許可日	<input type="checkbox"/> 現金
<input type="checkbox"/> 減免(20%)	<input type="checkbox"/> HP催事案内 掲載不要	令和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 振込
<input type="checkbox"/> 減免(50%)	<input type="checkbox"/> 玄関案内 表示不要		