サンビームやない使用許可申請書の記入方法

1. 申請年月日を記入する。
2. 申請者の住所・団体名・代表者氏名、電話番号及びメールアドレスを記入する。
3. 使用日時を記入する。
4. 行事名を記入する。
5. 行事内容を記入する。
6. 使用施設の使用区分に使用月日及び「○」を記入する。

　　　　🔶使用区分時間について、

　　　　　　９時００分～１２時００分まで　→　午前の部

　　　　　１３時００分～１７時００分まで　→　午後の部

　　　　　１７時００分～２２時００分まで　→　夜間の部

　　　　９時００分～１７時００分まで　→　昼間の部（午前、午後に○を記入）

　　　１３時００分～２２時００分まで　→　午後・夜間の部（午後、夜間に○を記入）

　　　　　　９時００分～２２時００分まで　→　全日の部（午前、午後、夜間に○を記入）

🔶超過時間（延長）について、（当該区分の前後延長時間は、１時間までとする。）

使用区分時間外になる場合は、前後の「延長」区分へ○を記入する。

《　備　考　》

夜間区分についての延長時間は、深夜０時までとする。

1. 会場責任者の住所・氏名・電話番号を記入する。
2. 開場・開演・終演時刻を記入する。
3. 入場料の「有料」又は「無料」のどちらかを○で囲む。

（有料の場合、席種別（S席等）、前売（料金）、当日売（料金）を記入する。）

1. 入場予定者数（来客数）を記入する。
2. 出演予定者数（スタッフ等を含む。）を記入する。
3. ピアノ（貸出）使用について、使用ありの場合は、「有」（スタインウェイ又はヤマハ）に○を、使用無しの場合は、「無」に○で囲む。
4. 主催者側で、舞台、照明、音響等を業者委託している場合は、「有」に○で囲み、委託業者名を記入する。委託業者が無い場合は、「無」に○で囲む。
5. 持込み器具（プロジェクター、パソコン、照明器具及び音響器具等）がある場合、「有」に○で囲み、無い場合は、「無」に○で囲む。
6. 広告類の掲示及び配布の「有」、「無」に○で囲む。
7. 寄附及び金品の募集の「有」、「無」に○で囲む。
8. 物品の販売及び陳列の「有」、「無」に○で囲む。
9. 飲食物の販売及び提供の「有」、「無」に○で囲む。