

# 【みらい館 大明 イベント申請書】

No. \_\_\_\_\_  
年 月 日提出

フリガナ					
1 会社名					
フリガナ					
2 代表者氏名					印
3 住所					
フリガナ					
4 担当者氏名					
5 担当者連絡先	TEL FAX				携帯 E-mail
6 利用内容	タイトル				
(詳しい内容は企画書 マニュアルへ記入)	来場者数(	人)	(出演者	人)	(スタッフ
					人)
7 利用日	年	月	日( )	~	月 日( )
8 利用場所 (希望教室に○)	体育館	月	日	準備・催事	時 ~ 時 時間 ( 円)
	校庭	月	日	準備・催事	時 ~ 時 時間 ( 円)
	301	月	日	準備・控室・催事	午前・午後・夜間 ( 円)
	302	月	日	準備・控室・催事	午前・午後・夜間 ( 円)
	303	月	日	準備・控室・催事	午前・午後・夜間 ( 円)
		月	日	準備・控室・催事	午前・午後・夜間 ( 円)
		月	日	準備・控室・催事	午前・午後・夜間 ( 円)
		月	日	準備・控室・催事	午前・午後・夜間 ( 円)
		月	日	準備・控室・催事	午前・午後・夜間 ( 円)
		月	日	準備・控室・催事	午前・午後・夜間 ( 円)
		月	日	準備・控室・催事	午前・午後・夜間 ( 円)
		合計金額			
9 入り/出時間	入り時間:		撤去終了時間:		
10 マニュアルの提出	提出予定日:				
11 車両搬入	搬入合計( )台		留め置き( )台		
12 弁当発注	地域発注店:				
13 使用予定備品					
14 来場者の確認方法					
15 支払方法					
16 その他					