

①主催者名を記入してください。個人の方は氏名(フルネーム)を記入してください。団体使用の場合は担当者名も記入してください。住所・電話番号は団体または個人のもので、平日連絡が取れる電話番号を記入してください。

※②「HP 掲載」で「可」を選択された場合、こちらに記入された電話番号をホームページへ掲載します。

②使用年月日を記入してください。

③該当の区分にチェックしてください。

④準備・片付けを除く時間を記入してください。

⑤使用目的にチェックしてください。該当がない場合はその他欄へ記入してください。

⑥催し物の名称を記入してください。

⑦使用施設名にチェックしてください。

大ホール利用に関しては、全部(大ホール全体)か一部(大ホール一角(後ろ側の1/3程度))に○をしてください。また、控室のみ利用される方は、「(全部・一部)」のあとに「控室」と記入してください。

⇒ 「大ホール(全部・一部)控室」

⑧予定または見込数を記入してください。(駐車場の確保はできません。ご了承ください。)

⑨使用希望備品をチェックし、希望数を記入してください。(貸出は先着順のため、備品によっては既に使用予定が入っているなど貸出できない場合もあります。ご了承ください。)

※各施設にある備品については「施設のご案内」ページを参照

⑩大ホール全体利用者のみ選択可。使用希望備品にチェックしてください。

※大ホール一部(一角)利用の場合、備え付けの音響は使用できません

⑪お茶等水分補給をされる場合も可を選択してください。

⑫可を選択された場合、市ホームページ内・保健センターのイベント情報へ掲載します。

<掲載内容> 日時(②、④)、使用施設(⑦)、催し物名(⑥)、主催者名・担当者名、電話番号(①)

日付		時間		会場	催し物	問い合わせ先
○	○曜	始	〇〇時〇〇分	大ホール	催物の名称	主催者名(担当名) 電話番号
		終	〇〇時〇〇分			

⑬その他必要事項があれば記入してください。