

確 認	受 付		
	受付者	台帳記入	入力確認

申請日：令和 年 月 日

## プラザおでって「盛岡市観光文化交流センター」利用許可(仮)申請書・回答書

※ご利用前に本申請手続きの上、利用許可書をお受け取りください。

\*施設利用料のお支払いは、『前納制』です。(告知・宣伝前または遅くとも利用日の2~3日前までをお願い致します。)

\*請求書ご希望の際は、事前にご相談ください。(請求書発行日より2週間以内にお振り込みいただきますが、利用日までの期間が2週間に満たない場合は、利用日の前日までにお振り込みいただきます。)

※上記の申請日と、①~⑦までの太線の中をご記入ください。

①記入者氏名：

N  
□

②企業名・団体名等														
③代 表 者	氏 名													
	住 所	電話番号												
④連 絡 先	担当者名													
	住 所					電話番号	( )						F A X	( )
⑤催し物名 (利用目的)														
⑥利用施設		利用日時(会期は、時間帯区分に○印を、準備・本利用・撤去は、時間をご記入ください。) 午前区分は9:00~12:00まで、午後区分は13:00~17:00まで、夜区分は17:30~21:30までです。												
2 F	→ 利用施設を○印で囲む→	ギャラリー おでって	令和 年 月 日 ( ) 午前・午後・夜 ~令和 年 月 日 ( ) 午前・午後・夜				準備	月 日 時 分から	本 利用	月 日 時 分から	撤 去	月 日 時 分から	月 日 時 分まで	月 日 時 分まで
			月 日 時 分まで	月 日 時 分まで	月 日 時 分まで									
3 F	→ 利用施設を○印で囲む→	おでって ホール	※ホールの舞台照明・音響設備等を使用される場合、準備~開場まで最短でも1時間~2時間程度必要です。 例) 演台、マイクのみ使用の一般的な講演会は、1時間~1時間半程度、催し物の内容によっては、それ以上要します。										令和 年 月 日 ( ) 午前・午後・夜 ~令和 年 月 日 ( ) 午前・午後・夜	
			準備	月 日 時 分から	本 利用	月 日 時 分から	撤 去	月 日 時 分から	月 日 時 分まで	月 日 時 分まで				
記入例→		令和**年○月○日(△) 午前(AM)・午後(PM)・夜(N)・終日 (広場は利用時間を記入)										利用目的(内訳)		
3 F	→ 利用施設を○印で囲む→	大会議室												
		特別会議室												
		第1会議室												
		第2会議室												
4 F	→ 利用施設を○印で囲む→	リハーサル室												
屋 外		広 場												
⑦入場料 (資料代等)		無 ・ 有 (最高額 円) 予定				開場 時 分		開演 時 分 ~ 終演 時 分						
※施設記入欄														