

# 加賀市文化会館使用許可申請書

令和 年 月 日

(あて先)  
加賀市文化会館  
館長

住所又は所在地

氏名又は団体名

申請者 代表者

連絡責任者

電話

( )

番

次のとおり使用したいので、加賀市文化会館条例、同管理運営規則に基づき許可を申請します。

行 事 の 名 称					目 的 及 び 内 容						
使用日時	令和 年 月 日 ( )				時間	午 前 後 時 ~ 午 前 後 時					
使用日時 内 訳	準備・リハーサル	時 分 ~ 時 分									
	本 番	時 分 ~ 時 分									
	後 始 末	時 分 ~ 時 分									
使用場所 ※使用場所を○印で囲んで下さい	使 用 区 分				基 本 使 用 料	使用場所 ※使用場所を○印で囲んで下さい	使 用 区 分				基 本 使 用 料
	午 前	午 後	夜 間	全 日			午 前	午 後	夜 間	全 日	
	9~12時	13~17時	18~22時	9~22時		9~12時	13~17時	18~22時	9~22時		
ホ ー ル						茶 室	1,830	2,690	3,310	6,870	
平 日	本 番	20,000	32,700	42,900	88,500	茶室控室	730	970	1,220	2,450	
	準備・リハーサル	12,000	19,620	25,740	53,100	特別会議室	2,450	3,680	5,030	10,000	
土 日 祝	本 番	23,900	39,100	51,700	106,200		1時間につき	使用時間数	延長時間数		
	準備・リハーサル	14,340	23,460	31,020	63,720	101会議室	2,380		時間	時間	
第 1 楽 屋	730	970	1,220	2,450		102会議室	970		時間	時間	
第 2 楽 屋	730	970	1,220	2,450		201会議室	1,820		時間	時間	
第 3 楽 屋	730	970	1,220	2,450		202会議室	1,820		時間	時間	
第 4 楽 屋	970	1,220	1,460	3,060		203会議室	970		時間	時間	
リハーサル室	1,830	2,450	3,060	7,490		204会議室	700		時間	時間	
シャワー室	600	600	600	1,830		205会議室	970		時間	時間	
ホワイエ	8,840	12,600	16,200	31,400		合 計					
備 考	冷暖房料	円 × 30% =		円	割増料	円 × % =		円			
	時間延長料	円 × 30% =		円	会議室時間延長料			円			
(訂正、変更、追加) 事項											
会場責任者				入場料等の有無	徴収する (最高他)	円	徴収しない				
入場予定人数	人			付属設備の有無	使用する ( )	円	使用しない				
使用許可日							令和 年 月 日		受付番号		
使 用 料	区 分	金 額 (円)			減 免 額 (円)		領 収 印				
	基本使用料				( % )						
	割 増 料										
	冷 暖 房 料				差 引 使 用 料 (円)						
	時 間 延 長 料										
	付 属 設 備 料										
合 計						取扱者					

太線欄は記入しないで下さい

注1. 申請書を提出する前に2枚目(許可書兼領収書)裏面をよくお読みください。

# 加賀市文化会館使用許可書兼領収書

令和 年 月 日

〒 \_\_\_\_\_

住所又は所在地 \_\_\_\_\_

氏名又は団体名 \_\_\_\_\_

申請者 代表者 \_\_\_\_\_

連絡責任者 \_\_\_\_\_

電話 ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ 番

使用に際し加賀市文化会館管理運営規則並びに使用料条例、同施行規則及び係員の指示事項を厳守すること。

行 事 の 名 称					目 的 及 び 内 容						
使用日時	令和 年 月 日 ( )				時間	午 前 後 時 ~ 午 前 後 時					
使用日時 内 訳	準備・リハーサル				時 分 ~	時 分					
	本 番				時 分 ~	時 分					
	後 始 末				時 分 ~	時 分					
使用場所 <small>※使用場所を ○印で囲んで下さい</small>	使 用 区 分				基 本 使用料	使用場所 <small>※使用場所を ○印で囲んで下さい</small>	使 用 区 分				基 本 使用料
	午 前	午 後	夜 間	全 日			午 前	午 後	夜 間	全 日	
	9~12時	13~17時	18~22時	9~22時		9~12時	13~17時	18~22時	9~22時		
ホ ー ル						茶 室	1,830	2,690	3,310	6,870	
平 日	本 番	20,000	32,700	42,900	88,500	茶室控室	730	970	1,220	2,450	
	準備・リハーサル	12,000	19,620	25,740	53,100	特別会議室	2,450	3,680	5,030	10,000	
土 日 祝	本 番	23,900	39,100	51,700	106,200		1時間につき	使用時間数	延長時間数		
	準備・リハーサル	14,340	23,460	31,020	63,720	101会議室	2,380		時間	時間	
第 1 楽 屋	730	970	1,220	2,450		102会議室	970		時間	時間	
第 2 楽 屋	730	970	1,220	2,450		201会議室	1,820		時間	時間	
第 3 楽 屋	730	970	1,220	2,450		202会議室	1,820		時間	時間	
第 4 楽 屋	970	1,220	1,460	3,060		203会議室	970		時間	時間	
リハーサル室	1,830	2,450	3,060	7,490		204会議室	700		時間	時間	
シャワー室	600	600	600	1,830		205会議室	970		時間	時間	
ホワイエ	8,840	12,600	16,200	31,400		合 計					
備 考	冷暖房料		円 × 30% =		円	割増料		円 × % =		円	
	時間延長料		円 × 30% =		円	会議室時間延長料				円	
(訂正、変更、追加) 事項											
会場責任者					入場料等の徴収の有無	徴収する (最高他) (円) 徴収しない					
入場予定人数	人				付属設備の使用の有無	使用する (円) 使用しない					
上記のとおり許可します 令和 年 月 日						加賀市文化会館 館長				受付番号	
使 用 料	区 分	金 額 (円)			減 免 額 (円)			領 収 印			
	基本使用料				( % )						
	割 増 料										
	冷 暖 房 料				差 引 使 用 料 (円)						
	時 間 延 長 料										
	付 属 設 備 料										
合 計											

注1. 終了後は使用前の状態に復帰してください。 2. 裏面をよくお読みください。

## 使用上の注意

\*使用者は、次の事について関係者及び入場者に責任を持って指示してください。

- (1) 各施設の収容人員を超えて入場させないこと。
- (2) 所定の場所以外での飲食や喫煙をしないこと。特に火気に注意すること。
- (3) 非常口、消火設備付近には、物を置かないこと。
- (4) 許可を受けていない設備・備品・器具等を使用しないこと。  
火気・刀剣類の使用については事前に監督官庁へ届けて承認を得てください。
- (5) 許可なく、はり紙をしたり、釘類を打たないこと。
- (6) 許可を受けていない寄付行為、物品の販売、広告物の配布を行わないこと。
- (7) 騒音、放歌、暴力等他人に迷惑をかけたり、風紀を乱す恐れがあると認められる者を入場させないこと。又、このような物品、動物を持ち込まないこと。
- (8) 法律に触れることがありますので写真撮影、録音等には注意すること。
- (9) 入場者の整理や案内、もぎり、交通整理、避難誘導、場内放送等の催事の開催に必要な要員については紹介、あっせん等も行いますのであらかじめ指定管理者にご相談ください。
- (10) その他会館職員の指示に反する行為をしないこと。

## 損害賠償

- (1) 会館の施設、付属設備、備品等を損傷、又は紛失した時は、直ちに会館職員に届出てください。なお、損傷・紛失については損害賠償していただきます。
- (2) 加賀市文化会館の条例や規則に違反し、その処分によって使用者に生じた損害、又は屋外広場等使用において、自動車相互の接触等、市及び加賀市文化会館の責めによらないで生じた損害については、市及び加賀市文化会館は賠償等の責めを負いません。

## 使用許可の制限・取り消し

\*次の場合は、施設の使用を許可しません。又すでに許可してある場合でも使用許可の取り消し、若しくは使用の中止をさせることがあります。

- (1) 集团的又は常習的に暴力的不法行為を行う恐れがある組織及び暴力団等の利益になると認められるとき。
- (2) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害する恐れがあるとき。
- (3) 施設、設備及び器具等を損傷又は滅失する恐れがあるとき。
- (4) 管理上支障がある場合。
- (5) 文化会館の条例・規則や使用許可の条件に違反したとき。又は会館職員の指示に従わなかったとき。

(注) 既納の使用料は、申請者の都合により取り消されても返還できません。