

部長	次長	担当者	受付者

※ 必要事項のご記入漏れがないようお願い致します。
複数日を申込されるお方で、使用日が連続していない場合は、
お手数ですが、使用日ごとに1枚ずつご記入ください。

東別院ホール使用申込書

真宗大谷派名古屋別院
管財部 部長 殿

ご記入日 年 月 日

お支払予定日(前払い) 年 月 日

郵便番号: _____

※お支払方法 現金精算 振込

住所: _____

会社(団体)名: _____ ☎ _____

申込責任者名: _____ ☎ _____

会館及びホール使用規定を厳守致しますので、使用の許可をお願い致します。

使用日時	入場予定人数
年 月 日() 時 分 ~ 時 分	名
~ 月 日() 時 分 ~ 時 分	

催物名

『 _____ 』

問い合わせ先 ☎ _____

当日責任者名: _____

催物の内容、持込物等くわしく記入してください。

※宗教団体に関する個人又は団体は使用出来ません。
また、使用内容が異なる場合は、使用を中止して頂きます。

備考

使用料

領収印

備品等精算金領収印

※催物・内容によっては、審議の上、後日許可します。

◎使用時間の区分は次のとおりです。

午前の部 9:00~12:00	午前午後の部 9:00~16:30
午後の部 13:00~16:30	午後夜間の部 13:00~21:00
夜間の部 17:30~21:00	全日の部 9:00~21:00

※当会館は、お客様に安心してご利用いただくため、個人情報の重要性を認識し、厳重に管理しています。
また、法令による場合を除き、個人情報を事前に申込者の同意を得ることなく、第三者に提供しません。

※使用申込書のご提出は、必ずお部屋を押さえた後で、郵送かFAX、あるいは事務所窓口までご持参ください。