

利用の手順

大ホール

1 利用の申し込み

- ・利用日の1年前の月の初日から利用日の2ヶ月前の月の末日まで。
- ・小ホールその他の施設を大ホールと共に利用する場合は、大ホールと同時に申し込んでください。

小ホール

1 利用の申し込み

- ・利用日の6ヶ月前の月の初日から利用日の2ヶ月前の月の末日まで。

2 利用許可の審査

- ・提出された利用許可申請書等の内容を審査のうえ、利用許可の可否の決定します。

3 利用許可書の発行

- ・利用を許可された者へ利用許可書と納入通知書を発行します。
- ・不許可の場合は、その旨申請書に通知します。

4 施設利用料金の納入

- ・利用者は、納入通知書の期限内に利用料金をお支払いください。

5 利用の打ち合わせ

- ・利用日の1週間前までに利用方法とその他必要事項についてホール職員と打ち合わせをしてください。

6 関係官公署への届け出

- ・関係官公署への必要な手続きは、利用者側で必ず事前に済ませてください。（危険物・火気等の使用・仮設物設置については、当ホールまで。）

7 利用日当日

- ・利用日当日は、事前に「利用許可書」を提示してください。
- ・利用終了後に備品及び超過利用料金等の明細書と納入通知書を発行します。

8 備品及び超過利用料金の納入

- ・利用者は納入通知書の期限内に利用料金をお支払いください。

リハーサル室

練習室

1 利用の申し込み

- ・利用日の1ヶ月前の月の初日から利用日の1週間前まで。

利用の申し込み

- ・利用日の1ヶ月前の月の初日から利用日の前日前まで。

2 利用許可の審査

- ・提出された利用申請等の内容を審査し、利用者へ利用許可の可否を決定します。

3 利用許可書の発行

- ・利用を許可された者へ利用許可書と納入通知書を発行します。
- ・不許可の場合は、その旨申請者に通知します。

4 施設料用金の納入

- ・利用者は、納入通知書の期限内に利用料金をお支払い(ださい)。

5 利用の打ち合わせ

- ・利用日の1週間前までに利用方法とその他必要事項についてホール職員と打ち合わせをして(ださい)。

5 利用日当日

- ・利用日当日は、事前に事務室に「利用許可書」を掲示して(ださい)。
- ・利用終了後に備品利用料金等の明細書と納入通知書を発行します。

6 関係官公署への届け出

- ・関係官公署への必要な手続きは、利用者側で必ず事前に済ませて(ださい)。

6 備品等利用料金の納入

- ・利用者は、納入通知書の期限内に利用料金をお支払い(ださい)。

7 利用日当日

- ・利用日当日は、事前に事務室に「利用許可書」を掲示して(ださい)。
- ・利用終了後に備品利用料金等の明細書と納入通知書を発行します。

8 備品等利用料金の納入

- ・利用者は、納入通知書の期限内に利用料金をお支払い(ださい)。