

施設利用申請書

年 月 日

福岡県立アジア文化交流センター所長殿

住所
氏名
(連絡先 担当者)

次のとおり施設利用を申請します。

施設、付属設備等		利用期間		利用時間	
施設		年 月 日 ()		午前・昼・午後 (: ~ :)	
		年 月 日 ()		午前・昼・午後 (: ~ :)	
		年 月 日 ()		午前・昼・午後 (: ~ :)	
付属設備等		年 月 日 ()		午前・昼・午後 (: ~ :)	
		年 月 日 ()		午前・昼・午後 (: ~ :)	
		年 月 日 ()		午前・昼・午後 (: ~ :)	
		年 月 日 ()		午前・昼・午後 (: ~ :)	
事業名			参加予定者数	使用料	
			人	円	
内容					領 収 印
講演会、展示等の催 事の場合のみ記入	入 場 料	有料(料金 円)・ 無料			
	営業宣伝・物販	有 ・ 無			

- 注1 施設は、和室 (26 畳)、研修室 A・B (各 25 人程度)、ミュージアムホール(288 席)又は
広間棟茶室を記入すること。
- 2 利用時間は、午前 (9:30~12:00)、昼 (12:00~13:00)、午後 (13:00~17:00) を○で
囲むこと。広間棟茶室利用の場合は、午前・昼 (9:30~13:00)、午後 (13:00~17:00)
を○で囲むこと)。
- 3 講演会その他これに類する催物の場合は、事業計画書を添付すること。

施設利用承認書

年 月 日

様

施設利用について、上記の申請のとおり承認します。

ただし、管理運営上利用に支障をきたすおそれがある等の理由により臨時に休館する場合は、
承認を取り消すことがありますので、ご了承ください。

福岡県立アジア文化交流センター所長 印

記入上の注意・記入例

様式第1号 (第5条関係)

施設利用申請書

西暦 年 月 日

福岡県立アジア文化交流センター所長殿

住所 } 請求書の宛名を
氏名 } ご記入ください
氏名又は団体名

(連絡先 日中つながる電話番号 担当者)
をご記入ください

次のとおり施設利用を申請します。

施設、付属設備等		利用期間	利用時間
施設	例) 研修室 (A・B)	西暦 年 ○月 ○日(○)	午前・昼・午後 (9:30~12:00)
		年 月 日()	午前・昼・午後 (: ~ :)
		年 月 日()	午前・昼・午後 (: ~ :)
付属設備等	例) 音響装置	西暦 年 ○月 ○日(○)	午前・昼・午後 (9:30~12:00)
	例) ワイヤマイク2本	西暦 年 ○月 ○日(○)	午前・昼・午後 (9:30~12:00)
		年 月 日()	午前・昼・午後 (: ~ :)
		年 月 日()	午前・昼・午後 (: ~ :)
事業名	(ご記入ください) 例) ワークショップ、研究会など	参加予定者数 (ご記入ください) 人	使用料 記入不要 円
内容	(ご記入ください) 利用される施設内での実施内容についてご記入ください		領収印 記入不要
講演会、展示等の催事の場合のみ記入	入場料	有料(料金 円)・無料	
	営業宣伝・物販	有 ・ 無	

- 注1 施設は、和室 (26 畳)、研修室 A・B (各 25 人程度)、ミュージアムホール(288 席)又は広間棟茶室を記入すること。
- 2 利用時間は、午前 (9:30~12:00)、昼 (12:00~13:00)、午後 (13:00~17:00) を○で囲むこと。広間棟茶室利用の場合は、午前・昼 (9:30~13:00)、午後 (13:00~17:00) を○で囲むこと。
- 3 講演会その他これに類する催物の場合は、事業計画書を添付すること。

施設利用承認書

年 月 日

様

施設利用について、上記の申請のとおり承認します。

ただし、管理運営上利用に支障をきたすおそれがある等の理由により臨時に休館する場合は、承認を取り消すことがありますので、ご了承ください。

福岡県立アジア文化交流センター所長 印