

# 施設利用時間超過申請書

令和 年 月 日

(あて先)  
長崎ブリックホール館長

(申請者) ※利用申込書に記載した団体名称及び代表者  
名称

代表者

ホール利用に関し、次のとおり利用時間の超過を許可くださるよう申請します。

利用年月日	令和 年 月 日 曜日 から 令和 年 月 日 曜日 まで			
催し物名				
詳細	超過時間	① 日 曜日 時 ~ 時 ( 時間 )	② 日 曜日 時 ~ 時 ( 時間 )	③ 日 曜日 時 ~ 時 ( 時間 )
	利用施設	<input type="checkbox"/> 大ホール <input type="checkbox"/> 楽屋 <input type="checkbox"/> 国際会議場 <input type="checkbox"/> その他施設 ( )	<input type="checkbox"/> 大ホール <input type="checkbox"/> 楽屋 <input type="checkbox"/> 国際会議場 <input type="checkbox"/> その他施設 ( )	<input type="checkbox"/> 大ホール <input type="checkbox"/> 楽屋 <input type="checkbox"/> 国際会議場 <input type="checkbox"/> その他施設 ( )
※時間超過が必要な施設に☑を入れてください。 その他施設は施設名を記入してください。例)リハーサル室、会議室1、和室2等				
超過を要する理由 (具体的に)				
その他の特記事項				
本件に関する 連絡担当者	氏名	電話		
		Email		

## [注意事項]

- スタッフの配置及び手順等最善を尽くし、上記申請時間を守ること。
- 超過した時間の施設使用料及び附属設備使用料は当日精算となります。
- ホールスタッフと十分な打合せを行うこと。

決裁	館内 統括本部	課長	係員	担当