

## 松本市美術館 施設使用計画書 [展示以外]

事務 処理 欄	係	係長	課長補佐	課長		年	月	日
					フリガナ 団体名			
					フリガナ 代表者氏名			
					電話番号 ( ) -			
					フリガナ 連絡担当者			
					電話番号 ( ) -			
					住所(所在地)			
<p>(一財)松本市芸術文化振興財団 様</p> <p>以下のとおり、施設の使用を予定していますので計画書を提出します。</p>								
使用日時 <small>※準備・片付けを含める</small>	年 月 日 ( ) 時から 時まで							
使用会場 (○印)	多目的ホール 講座室 市民アトリエ 子供創作館 その他 ( )							
ジャンル (○印)	創作活動 講座 講演 研修会 ワークショップ その他 ( )							
催事名								
内容	<p>※活動内容、日程、貸出備品の有無や種類、持込備品など具体的に記入すること</p> <p>※ワークショップなどで参加料を徴収する場合は収支内訳を必ず記入すること (別添でも可)</p>							
定例使用希望の有無・内容	無 ・ 有 (○印) [希望の曜日など： ] <small>※申込は使用申込期間内において先着順で受け付けるため、希望に沿えない場合があります。</small>							
入場料などの徴収の有無・内容及び金額	無 ・ 有 (○印) [ 円 ] <small>※入場料が800円を超える場合は施設使用料が倍額となります。</small>							
<p>添付書類について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 団体については、参加者(出品者)全員の名簿【氏名・在住市町村名がわかるもの】を添付してください。</li> <li>・ 特記事項があれば、別途参考資料(写真や企画書、収支内訳など)を添付してください。</li> </ul>								