

## ヒアリングシート

申請者 (団体名)  
(個人名) \_\_\_\_\_ 様 担当者 \_\_\_\_\_ 様

〒 \_\_\_\_\_ 住所 \_\_\_\_\_ 〒 \_\_\_\_\_ 住所 \_\_\_\_\_

電話 \_\_\_\_\_ 電話 \_\_\_\_\_

業 種 \_\_\_\_\_

1 受 付 令和 年 月 日  電話  来館 ( \_\_\_\_\_ 様)

2 当館利用実績  有  無  
類似施設の利用  有  無 施設名 \_\_\_\_\_ 令和 年 月頃

会社概要・活動内容等  提出依頼済  提出済  
ホームページ  有  無

### 3 利用の概要

①目的  会議  展示会  集会  興行  その他( \_\_\_\_\_ )

②内容 ※講演テーマ、販売内容、商品名等できるだけ具体的にご記入ください。

催事名  
\_\_\_\_\_

③対象  一般  関係者  招待

④料金  無料  有料( \_\_\_\_\_ 円)

⑤入場者数 \_\_\_\_\_ 人

⑥宣伝方法 ※チラシ、広告、ホームページ、SNSなど

### 4 会場名

多目的ホール  第1会議室  第2会議室  第3会議室  第4会議室  
 第1特別会議室  第2特別会議室

### 5 利用日時

令和 年 月 日 ~ 月 日( 時 分 ~ 時 分)  準備  開催  撤去

令和 年 月 日 ~ 月 日( 時 分 ~ 時 分)  準備  開催  撤去

令和 年 月 日 ~ 月 日( 時 分 ~ 時 分)  準備  開催  撤去

6 申請書提出 令和 年 月 日  郵送  来館  メール

受付担当者 \_\_\_\_\_