

大阪市公会堂条例第5条、第6条により、暴力団などの使用は許可しません。
また、使用許可後に暴力団などの使用であることが判明したときは、使用許可の取り消し等を行います。
上記事由を確認する必要がある場合には、条例に基づき大阪府警本部に照会することがあります。

大阪市中央公会堂 予約利用申込書

ご団体名					
団体所在地	〒 —				
電話番号	— —		FAX番号	— —	
ご代表者お名前	フリガナ		生年月日		年 月 日
ご担当者お名前	フリガナ		ご担当者電話番号	— —	

ご利用日	年 月 日() 午前・午後・夜間 ~ 年 月 日() 午前・午後・夜間												
ご利用部屋 (〇を記入してください。)	ご利用日及び区分												
1階	大集会室	/	午前・午後・夜間	前・後	定額割増	/	午前・午後・夜間	前・後	定額割増	/	午前・午後・夜間	前・後	定額割増
	控室1	/	午前・午後・夜間	前・後	定額割増	/	午前・午後・夜間	前・後	定額割増	/	午前・午後・夜間	前・後	定額割増
	控室2	/	午前・午後・夜間	前・後	定額割増	/	午前・午後・夜間	前・後	定額割増	/	午前・午後・夜間	前・後	定額割増
	第5会議室	/	午前・午後・夜間	前・後	定額割増	/	午前・午後・夜間	前・後	定額割増	/	午前・午後・夜間	前・後	定額割増
3階	中集会室	/	午前・午後・夜間	前・後	定額割増	/	午前・午後・夜間	前・後	定額割増	/	午前・午後・夜間	前・後	定額割増
	小集会室	/	午前・午後・夜間	前・後	定額割増	/	午前・午後・夜間	前・後	定額割増	/	午前・午後・夜間	前・後	定額割増
	特別室	/	午前・午後・夜間	前・後	定額割増	/	午前・午後・夜間	前・後	定額割増	/	午前・午後・夜間	前・後	定額割増
	第9会議室	/	午前・午後・夜間	前・後	定額割増	/	午前・午後・夜間	前・後	定額割増	/	午前・午後・夜間	前・後	定額割増
地下1階	大会議室	/	午前・午後・夜間	前・後	定額割増	/	午前・午後・夜間	前・後	定額割増	/	午前・午後・夜間	前・後	定額割増
	第1会議室	/	午前・午後・夜間	前・後	定額割増	/	午前・午後・夜間	前・後	定額割増	/	午前・午後・夜間	前・後	定額割増
	第2会議室	/	午前・午後・夜間	前・後	定額割増	/	午前・午後・夜間	前・後	定額割増	/	午前・午後・夜間	前・後	定額割増
	第3会議室	/	午前・午後・夜間	前・後	定額割増	/	午前・午後・夜間	前・後	定額割増	/	午前・午後・夜間	前・後	定額割増
	第4会議室	/	午前・午後・夜間	前・後	定額割増	/	午前・午後・夜間	前・後	定額割増	/	午前・午後・夜間	前・後	定額割増
2階	第6会議室	/	午前・午後・夜間	前・後	定額割増	/	午前・午後・夜間	前・後	定額割増	/	午前・午後・夜間	前・後	定額割増
	第7会議室	/	午前・午後・夜間	前・後	定額割増	/	午前・午後・夜間	前・後	定額割増	/	午前・午後・夜間	前・後	定額割増
	第8会議室	/	午前・午後・夜間	前・後	定額割増	/	午前・午後・夜間	前・後	定額割増	/	午前・午後・夜間	前・後	定額割増
ご利用目的									ご利用人数 (各部屋の収容人数を基準)	名様			
利用料金区分	入場料またはこれに類する料金(参加費・受講料・資料代等)の徴収及び物品販売の有無								無し(定額)	有り(5割増)			
請求書お届け方法	<input type="checkbox"/> FAXを希望			<input type="checkbox"/> 郵送を希望			<input type="checkbox"/> 請求書不要			※請求書お届け先が上記団体所在地等と異なる場合は下記にお届け先をご記入ください。			
請求書お届け先	(住所)〒 —							FAX番号	— —				

<p align="center">予約・利用にあたっての注意事項</p> <p>① 大阪市中央公会堂は国の重要文化財に指定されています。利用に際しては、関係法令・公会堂利用規則等を遵守してください。公会堂の指示に従っていただけない場合は、利用の許可を取り消す場合があります。</p> <p>② 利用目的の6ヶ月前までに予約した場合、返金可能期限は利用日の7ヶ月前の同日です。</p> <p>③ 利用目的の6ヶ月前の同日以降に予約した場合、返金可能期限は利用日の2ヶ月前の同日です。</p> <p>④ 室料のお支払い期限は請求書発行の日から2週間です。期限までに入金を確認できない場合は、利用権は自動的に失効します。</p> <p>⑤ 室料お支払い後、返金可能期限までに室料の還付を希望される方は「領収書兼許可書」と「施設利用辞退並びに利用料金還付申請書」原本を提出してください。原本の提出をいただけない場合は室料は還付できません。</p> <p>⑥ 返金可能期限を過ぎた場合は、返金・予約の変更等は一切できません。</p> <p>⑦ 付属設備使用料、技術者人件費等は、利用当日に現金でお支払いください。</p> <p>⑧ そのほかの注意事項・禁止事項等については「利用のご案内」を必ず確認のうえお守りください。</p>	受付印		
	確認		受付