

新潟市黒崎市民会館施設利用に関する確認事項

	確 認 事 項	内 容
1	利用内容	<input type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> 教室 <input type="checkbox"/> 研修 <input type="checkbox"/> 集会 <input type="checkbox"/> 練習 / <input type="checkbox"/> 講演・発表会 <input type="checkbox"/> 展示会 <input type="checkbox"/> その他 (※具体的にご記入ください。)
2	今年度初めて当館を利用しますか。	<input type="checkbox"/> 初めて利用する ⇒ <input type="checkbox"/> 「新潟市黒崎市民会館の利用について」の内容を遵守します。 <input type="checkbox"/> 利用したことがある
3	営利・宣伝目的ですか	(※会社等の社内会議なども営利目的となります。) <input type="checkbox"/> 営利、宣伝目的である <input type="checkbox"/> 営利、宣伝目的ではない
4	参加費・入場料の有無	<input type="checkbox"/> 有 ⇒ 参加費・入場料 ⇒ 1人当たり _____ 円 <input type="checkbox"/> 無
5	持ち込み備品の有無	<input type="checkbox"/> 有 ⇒ 主な備品の内容 [_____] <input type="checkbox"/> 無
6	駐車場利用見込	約 _____ 台 (※使用状況により駐車場の利用を制限する場合があります。)
7	新潟市暴力団排除条例(平成 24 年新潟市条例第 61 号)に基づき行政事務全般からの暴力団排除措置を講じています。	<input type="checkbox"/> 暴力団(新潟市暴力団排除条例第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下「暴力団」という。)の利益となると認められる行為は行いません。また、自己又は自己の団体の役員等は、暴力団、暴力団員(新潟市暴力団排除条例第 2 条第 3 号に規定する暴力団員をいう。以下「暴力団員」という。)及び暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者には該当しません。 <input type="checkbox"/> 許可にあたり、又は許可した後に、この利用が暴力団の利益となるかどうかの確認のため、申請書に記載されている情報について新潟県警察本部に照会がなされることがあることに同意します。また、当該照会に関し、役員等の名簿の提出を求められた場合は、指定された期日までに提出します。
8	【ホール利用のみ】 打ち合わせ日の予約	・ホール利用は事前に打ち合わせが必要となります。 ・利用約 1 か月前に黒崎市民会館と打ち合わせ日の日程調整を行ってください。
令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日		氏名 (申請者名)

※以下の欄は、**不特定多数の来場者が見込まれる催事等の主催者の方のみ**ご記入ください。

1	主催者名	(※申請者と異なる場合、記入してください。)
2	催し物名 (案内板表記名)	
3	販売・契約行為の 予定	<input type="checkbox"/> 有 ⇒ (内容 _____) 詳細はご相談ください。 <input type="checkbox"/> 無 (※販売・契約行為は原則禁止)
4	催事の PR 方法・ 取材の有無	<input type="checkbox"/> 有 ⇒ PR 方法 [<input type="checkbox"/> 新聞折込 <input type="checkbox"/> チラシ <input type="checkbox"/> 広告 <input type="checkbox"/> 取材 <input type="checkbox"/> その他] <input type="checkbox"/> 無 (内容: _____)
5	ポスター・チラシの 作成有無	<input type="checkbox"/> 有 ⇒ 印刷前に当館まで「原稿」を提出してください。 <input type="checkbox"/> 無
6	当館に問合せがあっ た場合の対応	<input type="checkbox"/> 下記の連絡先を紹介してもよい。 名称 (氏名) _____ 電話番号: _____

変更点

1. 「新潟市黒崎市民会館利用に関する確認事項」

- ・ 1～8は、全ての利用者に記入してもらう。
- ・ 但し、別紙の4団体については、年度に1度提出してもらい、利用内容が同じであれば、「確認事項」の提出は省略できるものとする。

※注意

- ・ 利用内容は先回と同じか必ず確認すること
- ・ 申請書に「確認書は 月 日の申請書類に添付」のスタンプを押印し、別紙日付を記載すること
- ・ 下側の欄はイベント・興行・講演会など、不特定多数の来場者が見込まれる催事等の主催者に記入してもらう欄です。

※注意

- ・ この欄は、受付業務上必要な情報であると判断した場合は、随時記入してもらってください。

2. 「黒崎市民会館の利用について」

- ・ 全ての利用者に年度に1回渡す（確認事項「2」で有無を判断）。
- ・ 「利用前に内容を読んでください」と言って渡す。
- ・ ホール利用者には「ホール利用のしおり」も渡してください。