

各務原市文化会館（市民会館・文化ホール）  
**物品販売承認申請書 兼 販売実績報告書**

年 月 日

各務原市文化会館 館長 あて

申請者 住 所 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 団体名・企業名 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 代表者名 \_\_\_\_\_ (印)  
 \_\_\_\_\_  
 電 話 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

■物品販売承認申請書 下記のとおり物品販売を申請します。

催 事 名 称			
利 用 日 時	年 月 日 ( ) 時～ 時まで		
販 売 場 所	市民会館 ・ 文化ホール ※いずれかに○を付けてください		
販 売 物 品 販 売 価 格 等	.....		
	.....		
	.....		
販 売 責 任 者	住所		
	氏名	TEL	- -

※販売終了後に販売実績を報告してください。

※有料入場催事については、販売手数料として売上金額の10%をお支払いいただきます。  
 (原則、当日精算をお願いします。)

■販売実績報告書 下記のとおり実績を報告します。

報 告 日	年 月 日	報告者氏名	
販売売上(合計)	円	販売手数料	円

【事務担当者記入欄】

受 領 日	年 月 日	受領者名	
-------	-------	------	--