

利用計画書

受付日 年 月 日 小間図提出 月 日

主催者名				担当者名
TEL	—	—	FAX	—
入場予定者数	(一般 ・ 招待 ・ 関係者 ・ 社内) 人			入場料徴収 (有 ・ 無)
催事名				催事の公表 (可 ・ 否)

※会場使用料は前納制となっております。貴社の支払予定日をご記入ください。(月 日)

納付を希望する期日は、遅くとも利用開始日の2週間前(その日が金融機関の休業日にあたるときは、それ以前の日)としてください。

ホール利用規模、利用場所及び備品の利用等は○印でご記入ください

1. 日程・利用場所・利用時間 ※ ホール利用規模 (全面 ・ 2/3 ・ 1/2 ・ 1/3)

利用日	曜日	利用時間 (24時間で記入)	ホール			主催者室			小会議室					大会議室	中会議室	多目的スペース
			準備	開催	撤去	第1	第2	第3	第1	第2	第3	第4	特小			
月 日		: ~ :														
月 日		: ~ :														
月 日		: ~ :														
月 日		: ~ :														
月 日		: ~ :														
月 日		: ~ :														
月 日		: ~ :														
月 日		: ~ :														
月 日		: ~ :														
月 日		: ~ :														

2. 有料備品の利用 ※利用期間もご記入ください

イス利用数(パイプ脚), (肘掛け脚) 日~ 日
 長机利用数(台) 日~ 日 ステージ(要・不要) 日~ 日

3. 無料備品等の利用 着信専用電話 ・ 放送設備 ・ 演台 ・ 小パネル ・ Wi-Fi ・ 吊物設備

4. 冷暖房の利用予定 (有 ・ 無)

5. その他

- ① 設営業者 担当者 連絡先 — —
- ② 飲食物の提供 (有 ・ 無) 模擬店・弁当・その他(業者名) 保健所届出 月 日
- ③ 裸火 (有 ・ 無) その他() 中央消防署届出 月 日
- ④ 電気の特別使用 (有 ・ 無) 三相 kW ・ 単相 kW(工事業者名)
- ⑤ 水道の特別使用 (有 ・ 無) (工事業者名)
- ⑥ ガスの特別使用 (有 ・ 無) (工事業者名)

※この欄は記入しないでください

当初 使用料明細書了承(月 日) 申請書FAX送信(月 日) 利用許可書等郵送(月 日)
 追加 使用料明細書了承(月 日) 申請書FAX送信(月 日) 利用許可書等郵送(月 日)