

会社名		現場責任者	印
連絡先（会社）		連絡先（携帯）	

申込日 年 月 日 ()

イベント名称										
開催期間	月	日	()	月	日	()	日間			
開催時間	時		分	～	時		分			
	備考（例：最終日のみ〇〇時終了等）									
開催場所										
搬入希望日時	月	日	()	時	分	～	時	分		
搬出希望日時	月	日	()	時	分	～	時	分		
イベント概要	企画書を添付して下さい									
会場レイアウト	会場レイアウト図を添付して下さい									
飲食物の販売	無	/	有	… 食品衛生責任者証・営業許可証・保険証書の写しをご提出下さい						
移動販売車で販売	無	/	有	… 免許証・車検証・保険証書の写し及び車両図面をご提出下さい						
貸出希望備品	無	/	有	… 希望備品協議後、借用依頼書へ記入の上、ご提出下さい。						
告知物 (HP・館内掲示用)	無	・	有	※掲載可否は施設状況により変更になる可能性があります。 ※形式：PDF or JPEG 開催 1 ヶ月前までに担当者までご送付ください。						

契約書・請求書 送付先	住所：（〒）
	会社名（団体名）：
	ご担当者様：
	TEL：

AM使用欄

会場使用料金	①	円（税抜）	×	日	=	円（税抜）
	②	円（税抜）	×	日	=	円（税抜）
	最低保証売上高				歩率	合計
	①	円	②	円	%	円（税抜）

[illegible]