国際会議場・展示場　追加・延長届

令和　　年　　月　　日

申込先
指定管理者
シンボルタワー開発株式会社　　御中

【住所欄】
主催者住所をご記入下さい。
（追加分の請求書、承認書を送付致します。）

申込者　住 所　〒　　－

香川県高松市〇〇〇町１－２－３
△△△ビル9階

【氏名】
主催者名をご記入下さい。
（ご請求先の宛名になります。）
※主催者と請求先が異なる場合は別途届出が必要ですのでお申し出下さい。

氏 名　（法人または団体にあっては、名称及び代表者の氏名）

株式会社　△△△△△△

電話番号　（　087　）〇〇〇　－〇〇〇
FAX番号　（　　）　　－

最初に受けた承認日をご記入下さい。
※「承認書」の右上の日付。
※平成および令和でご記入下さい。

令和　元 年　3月　25日付けで承認のあった国際会議場・展示場の利用について、次のとおり追加・延長したいので申し込みます。
追加・延長分の施設使用料は設備等使用料と同様、後日納入いたします。

利　用　施　設	国際会議場　・　展示場
催物等の名称	第35回〇〇〇〇講演会
承認時の利用期間	令和　2 年　6月　20日（月）　17時　00分　～　令和　2 年　6月　21日（火）　17時　00分迄

【承認時の利用期間】
追加・延長をする前の利用期間をご記入下さい。

●追加・延長を含む総利用区分をご記入ください。

	利用区分	6月　20日（月）			6月　21日（火）			6月　22日（水）			月　日（　）			月　日（　）		
		午前	午後	夜間	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間
国際会議場	会議場			△	〇	〇	〇	△								
	時間外利用			17:00～												
	特別応接室				〇	〇										
	時間外利用															
	第１控室				〇											
	時間外利用				～13:00											
	第２控室															
	時間外利用															
	ビジネスルーム															
	時間外利用															

【利用区分】
追加・延長を含む全ての利用日、利用時間をご記入下さい。

準備は△でご記入下さい。
開催は〇でご記入下さい。

【時間外の記入方法について】
①～④が時間外になります。

	午前 9時～12時		午後 13時～17時		夜間 18時～22時	
①9時前		②12～13		③17～18		④22時以降

・夜間区分の１８時より１時間前倒し利用の場合
　③開始時間の「１７：００～」と記入
・午前区分から１時間延長利用の場合
　②終了時間の「～１３：００」と記入

	利用区分	月　日（　）			月										日（　）	
		午前	午後	夜間	午前	午									午後	夜間
展示場	全面															
	時間外利用															
	半面															
	時間外利用															

● 利用区分内訳　　1. 午前･･･9時～12時　2. 午後･･･13時～17時　3. 夜間･･･18時～22時
● 利用日の開催時間にあたる区分には〇を記入。準備、撤去にあたる区分は△を記入して下さい。
● 利用時間の延長については、早朝　～9時1時間単位、12時～13時、17時～18時、深夜22時～1時間単位にて可能です。
※ 施設使用料は、料金表の利用時間区分に従って算出いたします。
● 早朝～9時、12時～13時、17時～18時、深夜22時～の時間外利用は「時間外利用」欄にお時間をご記入下さい。

担　当　者	法人名または団体名	☑申込者と同じ	氏名	山田　太郎
	電話番号	（　087　）　〇〇〇　－　〇〇〇		