

# 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

申込者   住所   〒      -

氏名    (法人または団体にあつては、名称及び代表者の氏名)

電話番号    (      )      -  
FAX番号    (      )      -

年      月      日付で承認のあつた国際会議場・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	
承認時の利用期間	令和      年      月      日 (      )      時      分 ~ 令和      年      月      日 (      )      時      分迄

●追加・延長を含む総利用区分をご記入ください。

国際会議場	利用区分	月      日 (      )			月      日 (      )			月      日 (      )			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 時間外利用																
	特別応接室 時間外利用																
	第1控室 時間外利用																
	第2控室 時間外利用																
	ビジネスルーム 時間外利用																
展示場	利用区分	月      日 (      )			月      日 (      )			月      日 (      )			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	
	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○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	<input type="checkbox"/> 申込者と同じ	氏名	
	電話番号	(      )      -		