

国際会議場・展示場 利用申込書

令和 年 3月 15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。
(請求書、承認書を送付致します。)

【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。

申込者 住所 〒 -
香川県高松市〇〇〇町1-2-3
△△△ビル9階

氏名 (法人または団体にあつては、名称及び代表者の氏名)

株式会社 △△△△△△

利用施設に○印して下さい。
※お手数ですが施設毎に申込書をご記入下さい。

電話番号 (087) 〇〇〇 - 〇〇〇

FAX番号 () -

次のとおり国際会議場・展示場 を利用したいので申し込みます。

催物等の名称	第35回〇〇〇〇講演会															
利用の目的 (催物等の内容)	講演会およびパネルディスカッション															
準備期間	令和 2年 6月 20日(月) 17時 00分 ~ 令和 2年 6月 20日(月) 22時 00分迄															
開催期間	令和 2年 6月 21日(火) 10時 00分 ~ 令和 2年 6月 21日(火) 16時 30分迄															
撤去期間	令和 2年 6月 21日(火) 16時 30分 ~ 令和 2年 6月 21日(火) 17時 00分迄															
国際 会議 場	利用区分	6月 20日(月)			6月 21日(火)			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
	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()					
		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																
併用施設	無・有 → 国際・展示・市施設(大ホール・第1小ホール・第2小ホール・ホール棟会議室・その他)・屋外															
入場予定者数	延 300 人 ・ 1日最大 300人 ※定員内での使用を心がけてください。															
<p>● 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</p> <p>● 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。</p> <p>● 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。</p> <p>※ 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。</p> <p>● 早朝～9時、12時～13時、17時～18時、深夜22時～の時間</p>																
<p>【担当者欄】 催事担当者をご記入下さい。 運営業者に委託する場合は業者名、</p>																
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												

【利用期間】
準備・開催・撤去時間をご記入下さい。

【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

【HP】ホームページの掲載。
【館内案内板】
インフォメーション横電光掲示板の掲載。
(当日のみ可)
【インフォメーション】
インフォメーションでのご案内。

併用施設をご記入下さい。

入場予定者数をご記入下さい。
※消防法上、最大収容人数以上は

事前公表の可・否

HP・館内案内板
インフォメーション