

# 3階4階展示場 申請ガイド

- 申請方法
- ◇展示場使用計画書（書類①）は、ご記入のうえ使用開始の1ヶ月前迄にご持参・郵送・ファクシミリ・Eメール添付のいずれかにより、ご提出をお願いします。
  - ◇会場設営申請書（書類②）と展示品等搬入出業務責任者届（③）は、その他書類（④～⑩）のうち必要とされる書類とともに、ご記入ご捺印のうえ使用開始の2週間前迄にご持参頂き、申請（打合せ）をお願いします。

※申請には時間を要しますので、**事前に申請日時をご予約下さい。**また、**装飾施工や運営請負等の担当者様もご同席をお願いしています。**

※申請のご予約が無く会館係員が対応できない場合、又は書類に不備（記入漏れや必要箇所に押印が無い等）がある場合は、**再申請をお願いすることがあります。**

■申請場所 一般社団法人京都産業会館 事務局

〒600-8009 京都市下京区四条通室町東入函谷鉾町 80 番地（会館 2 階・総合案内所）

Tel. 075-211-4506 Fax. 075-251-0313 Eメール info@ksk.or.jp

営業時間 8:30～17:30 ※土曜日・日曜日・祝日、8月16日、12月31日～1月3日は休業

書類	書類名	内 容	提出部数	添 付	提出期日備考
①	<b>必須</b> 展示場使用計画書	・開催計画の届出 ・搬入搬出計画の届出 ・装飾施工計画の届出	1	広報資料（案内状等）	使用開始の1ヶ月前迄
②	<b>必須</b> 会場設営申請書	・会場仕様の申請（設置物や管理上の点検） ・荷物用エレベーターの使用時間や荷捌き経路等の申請（調整） ・装飾施工等関係者の届出	2	仕様図案 2 部	使用開始の2週間前迄
③	<b>必須</b> 展示品等搬入出業務責任者届	・搬入搬出作業時の各業務責任者の届出	1		
④	催事案内表示申込書	・催事案内表示板（1階・地階）に、案内表示を行うとき。	1	紙製看板 2 枚	使用開始の2週間前迄
⑤	催物立看板掲出申込書	・会館外壁（指定場所）に、立看板の掲出を行うとき。 <u>※立看板寸法 h1500/w800/d40</u>	1	表示原稿添付可	
⑥	展示場設備備品使用申込書	・付属する設備や備品を使用するとき。	1		使用開始日
⑦	展示場電気設備使用承認申請書	・既設ダクト回路の使用、コンセント回路や照明器具等に係る電気工事を行うとき。 ・使用期間中、夜間送電を希望するとき。 <u>※原則、使用時間外は送電しません。</u>	3	配線図案 3 部	使用開始の2週間前迄 （電機室受諾が必要です）
⑧	駐車場使用料一括後払い申込書	・会館駐車場利用代金を、買掛として事後精算払いを希望するとき。	1		使用開始の2週間前迄
⑨	臨時加入電話申込書	・会場内に、直通の電話回線（FAX・CAT・ADSL等含む）の設置を行うとき。 <u>※工事費や通信費等のご負担が必要です。</u> <u>※お申込やご相談は、NTT 西日本・京都支店に直接お願いします。お申込等の際は、お求めの内容等をご記入頂き、同支店に FAX 送信のうえお打合せ下さい。</u>	1 (注)		使用開始の2週間前迄 (注)同支店から返信の申込書の写しをご提出下さい。
⑩	展示場内出店届	・外注先により、食品（試飲試食含む）の提供を行う場合や模擬店等の開設をするとき。	1		使用開始の2週間前迄