

(使用者) 団体名 _____

担当者名 _____

電 話 _____

1. 開催計画 (□の表示欄は、該当項目に☑して下さい) ※ご記入に代えて、資料の添付可

- (1) 催物名称 _____
- (2) 主催者名 _____
- (3) 開催期間 _____ 月 _____ 日 () から _____ 月 _____ 日 () 但し
- (4) 開催日時 _____ : _____ ~ _____ : _____ (期間共通)
- ※期間共通でない場合は、以下に明記して下さい
-日.....:.....~.....日.....:.....
-日.....:.....~.....日.....:.....
- (5) 入場区分 招待 公開
- (6) 入場対象 業務関係者 一般消費者 一般消費者・制限有 (制限内容 _____)
- (7) 入場料金 無料 有料 (有料内容 _____) 事前徴収 (徴収内容 _____)
- (8) 予想入場者数 1日当たり _____ 人 ・ 延べ _____ 人

■上記(1)~(7)は、会館ホームページに公開するほか、お問合せ対応等に使用します。なお、ホームページには広報宣伝に該当する電子文書(ファイル形式指定)の掲載やWebサイトへのリンク設定が可能ですので、ご希望の際は電子文書やURL資料を添えてお申込下さい。

■その他、招待状やフライヤー等の広報資料はできる限りご提出をお願いします。

2. 搬入搬出計画 (複数項目の表示欄は、該当項目に○して下さい) ※ご記入に代えて、資料の添付可

日程	目的	使用者区分	時間帯	荷捌き場	車両の種類	台数	整理要員
日	搬入 搬出	施工・主催者・出展者・その他	: ~ :	B2階・B1階		台	人
日	搬入 搬出	施工・主催者・出展者・その他	: ~ :	B2階・B1階		台	人
日	搬入 搬出	施工・主催者・出展者・その他	: ~ :	B2階・B1階		台	人
日	搬入 搬出	施工・主催者・出展者・その他	: ~ :	B2階・B1階		台	人
日	搬入 搬出	施工・主催者・出展者・その他	: ~ :	B2階・B1階		台	人
日	搬入 搬出	施工・主催者・出展者・その他	: ~ :	B2階・B1階		台	人
日	搬入 搬出	施工・主催者・出展者・その他	: ~ :	B2階・B1階		台	人
日	搬入 搬出	施工・主催者・出展者・その他	: ~ :	B2階・B1階		台	人
日	搬入 搬出	施工・主催者・出展者・その他	: ~ :	B2階・B1階		台	人
日	搬入 搬出	施工・主催者・出展者・その他	: ~ :	B2階・B1階		台	人

■荷捌き場について、B2階は車高制限2.6m以下・最大2台迄、B1階は車高制限3.4m以下・1台限りです。なお、車両は荷捌きが終了次第に退出頂き、必要に応じて会館駐車場(有料、車高制限2.6m以下)をご使用下さい。※荷捌き場に係る待機列車両が発生する場合は事故防止のため進入路や荷捌き場等に整理要員の配置をお願いします。

■ご計画の時間帯や荷捌き場は、他会場の作業輻輳やその他の事由により、制限や変更をお願いすることがあります。

■開扉時間について、来場者用出入口(正面口)は8:30から20:00迄、関係者用出入口(東通口)は8:00から21:00迄です。但し17:30以降のご使用は、超過として時間外使用料(※)のご負担が必要です。

※時間外使用料は、準備・撤去・清掃等の作業時間も含めて、開扉1時間毎につき基本使用料日額に10%(来場者用出入口)又は5%(関係者用出入口)を乗じて申し受けます。※1時間に満たない場合でも1時間として算定いたします。

■四条通をはじめ、会館周辺路上に駐車車されながらの搬入搬出作業は、警察署の指導及び近隣への迷惑行為につき固くお断りします。

3. 装飾施工計画

指定装飾施工業者(名称) _____ (担当者名) _____

本書は、主要なご計画を予めお知らせ頂き、会場管理業務の準備や申請処理の向上に役立てる情報としてお取扱いするため、ご提出をもって会館が計画を承諾するものではありません。また、ご計画について質問や変更等のお願いをさせて頂くことがあります。何卒、ご理解・ご協力頂きますようお願いいたします。

会場設営申請書



年 月 日

一般社団法人 京都産業会館理事長殿

所在地
 団体名
 使用者 代表者名
 担当者名 電話

貴館展示場を使用するに当たり、下記により会場装飾を施工したいので、承認願います。
 なお、作業は貴館の指示に従って行い、作業中の火気、盗難、施設および備品の毀損、汚損、その他一切の責任を負うこととします。

記

1. 使用会場 全展示場 3階（全室・西室・東室） 4階（全室・西室・東室）
2. 指定装飾施工業者 名称
担当者名

3. 準備作業および撤去作業の日時

		装飾施工業者・その他	主催者・出展者	備 考
搬入・準備	設 営 作 業	日 : ~ : 日 : ~ :	日 : ~ : 日 : ~ :	
	荷物用エレベーター 使用申請時間	日 : ~ : 日 : ~ :	日 : ~ : 日 : ~ :	必要最小限度に願います。(19:00 停止)
	荷物用エレベーター 使用承認時間	日 : ~ : 日 : ~ :	日 : ~ : 日 : ~ :	承認時間帯以外は使用をお断りします。
搬出・撤去	撤 去 作 業	日 : ~ : 日 : ~ :	日 : ~ : 日 : ~ :	
	荷物用エレベーター 使用申請時間	日 : ~ : 日 : ~ :	日 : ~ : 日 : ~ :	必要最小限度に願います。(21:00 停止)
	荷物用エレベーター 使用承認時間	日 : ~ : 日 : ~ :	日 : ~ : 日 : ~ :	承認時間帯以外は使用をお断りします。

◎荷物用エレベーターは全館共用ですので独占使用はできません。管理上の必要から使用申請時間について、会館事務局で制限することがありますので予めご了承下さい。
 ◎準備および撤去に伴う関係者用出入口（東通用口）の開扉時間は8:30 から 17:30 迄ですが、最大 21:00 迄延長することができます。但し、17:30 以降の開扉は、超過として時間外使用料（※）のご負担が必要です。
 ※時間外使用料は、準備や清掃等の作業時間も含めて、開扉 1 時間毎につき基本使用料日額に 5% を乗じて申し受けます。
 ※1 時間に満たない場合でも 1 時間として算定いたします。
 (事務局処理欄) 記入しないで下さい

日 程	使用区分	会 場	使用者名	施工業者名
日	搬入・搬出	階		
日	搬入・搬出	階		
日	搬入・搬出	階		
日	搬入・搬出	階		

専務理事	事務局長	事務局

4. 装 飾 仕 様 別途 平面図 1 通 ※内容によっては詳細図や仕様書等を求めることがあります。
5. 開 催 詳 細 既出の「展示場使用計画書（書類①）」 1. 開催計画(3)(4)から、
変更しない
変 更 す る（下欄にご記入下さい）

開 催 期 間	月 日 から		月 日 但し	
開 催 日 時	日	時 分	～	時 分
	日	時 分	～	時 分
	日	時 分	～	時 分

◎開催に伴う来場者用出入口（正面口）の開扉時間は8:30 から 17:30 迄ですが、最大 20:00 迄延長することができます。但し、17:30 以降の開扉は、超過として時間外使用料（※）のご負担が必要です。
 ※時間外使用料は、開扉 1 時間毎につき基本使用料日額に 10% を乗じて申し受けます。
 ※1 時間に満たない場合でも 1 時間として算定いたします。
 ◎開催日時および催物名称・主催者名・入場取扱い（区分・対象・料金）は、既出の「展示場使用計画書」に応じて、会館ホームページに公開するほか、お問合せ対応等に使用します。なお、ホームページには広報宣伝に該当する電子文書（ファイル形式指定）の掲載や Web サイトへのリンク設定が可能ですので、ご希望の際は電子文書や URL 資料を添えてお申込下さい。
 ◎その他、招待状やフライヤー等の広報資料はできる限りご提出をお願いします。

6. 臨時加入電話 架設しない
架 設 す る（「臨時加入電話申込書・写し」のご提出が必要です）
 臨時加入電話番号（ ） -

◎展示場内の内線電話は着信送達用としてしていますので、できる限り発信用の臨時電話の架設をお願いします。

7. 館内作業者名簿

業種	会社名	作業責任者名	電話番号	人員
指定装飾			() -	人
協力装飾			() -	人
電気照明			() -	人
畳			() -	人
植 木			() -	人
竹 材			() -	人
表 具			() -	人
什器マシソ			() -	人
			() -	人
料飲提供			() -	人
企画運営			() -	人
舞台音響			() -	人
警 備			() -	人
			() -	人

記事.....

上記の申請を承認します。 年 月 日

一般社団法人京都産業会館
 〒600-8009 京都市下京区四条通室町東入函谷鉾町 80 番地
 Tel. 075-211-4506 Fax. 075-251-0313

【注】本書（2部）と展示品等搬入出業務責任者届（書類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、会館係員と打合せその承認を受けて下さい。
 ※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。

会場設営申請書



年 月 日

一般社団法人 京都産業会館理事長殿

所在地 _____

団体名 _____

使用者 代表者名 _____ ⑧

担当者名 _____ 電話 _____

貴館展示場を使用するに当り、下記により会場装飾を施工したいので、承認願います。
 なお、作業は貴館の指示に従って行い、作業中の火気、盗難、施設および備品の毀損、汚損、その他一切の責任を負うこととします。

記

1. 使用会場 全展示場 3階（全室・西室・東室） 4階（全室・西室・東室）
2. 指定装飾施工業者 名称 _____
- 担当者名 _____

3. 準備作業および撤去作業の日時

		装飾施工業者・その他	主催者・出展者	備 考
搬入・準備	設 営 作 業	日 : ~ : 日 : ~ :	日 : ~ : 日 : ~ :	
	荷物用エレベーター 使用申請時間	日 : ~ : 日 : ~ :	日 : ~ : 日 : ~ :	必要最小限度に願います。(19:00 停止)
	荷物用エレベーター 使用承認時間	日 : ~ : 日 : ~ :	日 : ~ : 日 : ~ :	承認時間帯以外は使用をお断りします。
搬出・撤去	撤 去 作 業	日 : ~ : 日 : ~ :	日 : ~ : 日 : ~ :	
	荷物用エレベーター 使用申請時間	日 : ~ : 日 : ~ :	日 : ~ : 日 : ~ :	必要最小限度に願います。(21:00 停止)
	荷物用エレベーター 使用承認時間	日 : ~ : 日 : ~ :	日 : ~ : 日 : ~ :	承認時間帯以外は使用をお断りします。

◎荷物用エレベーターは全館共用ですので独占使用はできません。管理上の必要から使用申請時間について、会館事務局で制限することがありますので予めご了承下さい。
 ◎準備および撤去に伴う関係者用出入口（東通用口）の開扉時間は8:30 から 17:30 迄ですが、最大 21:00 迄延長することができます。但し、17:30 以降の開扉は、超過として時間外使用料（※）のご負担が必要です。
 ※時間外使用料は、準備や清掃等の作業時間も含めて、開扉 1 時間毎につき基本使用料日額に 5% を乗じて申し受けます。
 ※1 時間に満たない場合でも 1 時間として算定いたします。

（事務局処理欄）記入しないで下さい

日 程	使用区分	会 場	使用者名	施工業者名
日	搬入・搬出	階		
日	搬入・搬出	階		
日	搬入・搬出	階		
日	搬入・搬出	階		

専務理事	事務局長	事務局

4. 装 飾 仕 様 別途 平面図 1 通 ※内容によっては詳細図や仕様書等を求めることがあります。

5. 開 催 詳 細 既出の「展示場使用計画書（書類①）」 1. 開催計画(3)(4)から、

変更しない

変 更 す る（下欄にご記入下さい）

開 催 期 間	月 日 から		月 日 但し	
開 催 日 時	日	時 分	～	時 分
	日	時 分	～	時 分
	日	時 分	～	時 分

◎開催に伴う来場者用出入口（正面口）の開扉時間は8:30 から 17:30 迄ですが、最大 20:00 迄延長することができます。但し、17:30 以降の開扉は、超過として時間外使用料（※）のご負担が必要です。
 ※時間外使用料は、開扉 1 時間毎につき基本使用料日額に 10% を乗じて申し受けます。
 ※1 時間に満たない場合でも 1 時間として算定いたします。
 ◎開催日時および催物名称・主催者名・入場取扱い（区分・対象・料金）は、既出の「展示場使用計画書」に応じて、会館ホームページに公開するほか、お問合せ対応等に使用します。なお、ホームページには広報宣伝に該当する電子文書（ファイル形式指定）の掲載や Web サイトへのリンク設定が可能ですので、ご希望の際は電子文書や URL 資料を添えてお申込下さい。
 ◎その他、招待状やフライヤー等の広報資料はできる限りご提出をお願いします。

6. 臨 時 加 入 電 話 架設しない

架 設 す る（「臨時加入電話申込書・写し」のご提出が必要です）

臨時加入電話番号（ _____ ） _____

◎展示場内の内線電話は着信送達用としてしていますので、できる限り発信用の臨時電話の架設をお願いします。

7. 館内作業者名簿

業種	会社名	作業責任者名	電話番号	人員
指定装飾			() -	人
協力装飾			() -	人
電気照明			() -	人
畳			() -	人
植 木			() -	人
竹 材			() -	人
表 具			() -	人
什器マシソ			() -	人
			() -	人
料飲提供			() -	人
企画運営			() -	人
舞台音響			() -	人
警 備			() -	人
			() -	人

記事.....

上記の申請を承認します。 年 月 日

一般社団法人京都産業会館
 〒600-8009 京都市下京区四条通室町東入函谷鉾町 80 番地
 Tel. 075-211-4506 Fax. 075-251-0313

【注】本書（2部）と展示品等搬入出業務責任者届（書類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、会館係員と打合せその承認を受けて下さい。
 ※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。

展示品等搬入出業務責任者届

年 月 日

一般社団法人 京都産業会館 理事長 殿

(使用者) 団 体 名 _____

担 当 者 名 _____

電 話 _____

表題の件について、以下のとおり責任者を届け出ます。

■ 搬入日 年 月 日

エレベーター内荷捌き係 1名	氏 名	
エレベーター外荷捌き係 2名（3・4階利用時は3名）	氏 名	氏 名
	氏 名	
リフト操作係 1名（地下1階利用時のみ）	氏 名	
指定装飾 施工業者 記入欄	エレベーター 運転管理	氏 名
	進行管理（経路確 保、台車整理等）	氏 名

■ 搬出日 年 月 日

エレベーター内荷捌き係 1名	氏 名	
エレベーター外荷捌き係 2名（3・4階利用時は3名）	氏 名	氏 名
	氏 名	
リフト操作係 1名（地下1階利用時のみ）	氏 名	
指定装飾 施工業者 記入欄	エレベーター 運転管理	氏 名
	進行管理（経路確 保、台車整理等）	氏 名