

会場設営申請書

本書は、別紙（会場仕様図案その他）を添えたものを1部として、合計2部をご用意下さい。

②

**年 **月 **日

一般社団法人 京都産業会館理事長殿

所在地 **京都市下京区四条通室町東入函谷鉾町 80 番地**

使用者 団体名 **株式会社 きらっ都宣伝社**

代表者名 **京産 花子** 印 印

担当者名 **京産 太郎** 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 **〇〇〇〇社**
- 担当者名 **装飾 一郎**

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	1日 8:00 ~ 19:00 日 : ~ :	1日 10:00 ~ 19:00 日 : ~ :	
	荷物用エレベーター 使用申請時間	1日 8:00 ~ 9:00 2日 9:00 ~ 11:00	1日 10:00 ~ 10:30 1日 13:30 ~ 15:30	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	5日 15:00 ~ 21:00 日 : ~ :	5日 15:00 ~ 20:00 日 : ~ :	
	荷物用エレベーター 使用申請時間	5日 15:30 ~ 17:00 5日 20:00 ~ 21:00	5日 17:00 ~ 18:30 5日 18:30 ~ 20:00	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

作業の競合	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			

記入不要

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	〇〇〇〇社	装飾 一郎	(***) **** - ****	10 人
協力装飾	きらっ都レンタル(株)	〇〇 〇〇	(***) **** - ****	10 人
電気照明	きらっ都電気(株)	〇〇 〇〇	(***) **** - ****	2 人
畳	きらっ都畳工業(株)	〇〇 〇〇	(***) **** - ****	2 人
植 木	きらっ都生花(株)	〇〇 〇〇	(***) **** - ****	2 人
竹 材	きらっ都竹材(株)	〇〇 〇〇	(***) **** - ****	2 人
表 具	きらっ都内装(株)	〇〇 〇〇	(***) **** - ****	2 人
什器マシソ	きらっ都マネキン(株)	〇〇 〇〇	(***) **** - ****	2 人
			() -	人
料飲提供	〇〇ホテル(株)	〇〇 〇〇	(***) **** - ****	5 人
企画運営	〇〇プロデュース(株)	〇〇 〇〇	(***) **** - ****	5 人
舞台音響	〇〇AVシステム(株)	〇〇 〇〇	(***) **** - ****	2 人
警 備	〇〇セキュリティ(株)	〇〇 〇〇	(***) **** - ****	3 人
			() -	人

記事.....**入場口装飾および舞台装飾のプランは別紙参照。舞台出演者控室は、〇階会議室を手配済み。**

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。