

# 会場設営申請書

2

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

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

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。