

# ■催事等申請書■

申請日 令和 年 月 日

会社名		代表者名	⑨
日時	月 日 ～ 月 日 時 分 ～ 時 分		
催事内容		催事場所	
担当責任者		担当員数	名
持込設備名	例) ブース、什器一式等		
貸出用品	1. テーブル( 台) 2. イス( 脚) 3. ワゴン( 台) 4. その他( )		
使用条件	1. 売上歩合 ( %) 2. 固定料金 (一日あたり 円) 3. 無料		
精算方法	1. 現金精算 2. 請求書発行銀行振込精算 3. 売上金預託控除精算		
注意事項	1. 新規開催（初回）の場合は、催事企画書の添付をお願いします。 2. 全ての担当要員は、必ず防災センターにて入退館の手続きをお願いします。 3. 持込設備、荷物の搬出入は、専門店搬入口よりお願いします。 4. 催事開催場所は、お客様の通行や、他の専門店の妨げにならぬよう注意願います。 5. 催事開催の際は、音量やにおいなどは、周囲に影響のない範囲でお願いします。		

## 事務処理欄

項目	内 訳	金 額			
施設使用料					
貸出用品料					
そ の 他					
合 計					

貸出用品 料金			
用品名	単価	数量	
テーブル	1 5 0 円 ×	台	
イ ス	1 0 0 円 ×	脚	
ワゴン	1 5 0 円 ×	台	

承認	経理	受付