

■催事等申請書■

申請日 令和 年 月 日

会社名		代表者名	(印)
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 <small>例) ブース、什器一式等</small>			
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	150円 ×	台
イス	100円 ×	脚
ワゴン	150円 ×	台

承認	経理	受付