ショッピングシティベル会場使用許可申請書

申請書は1週間前までにご提出ください。
催事実施1週間前からのキャンセルはお受けできません。

申請日　　年　月　日

申請者	団体及び会社名			
	住所（〒　　－　　）			
担当者名				
電話番号				
催事名				
使用内容 できるだけ詳しくご記入ください。				
催事開催期間	令和　年　月　日（　）～令和　年　月　日（　）			日間
設営日	令和　年　月　日（　）～令和　年　月　日（　）		開始時間	時～
撤収日	令和　年　月　日（　）～令和　年　月　日（　）		開始時間	時～
使用会場 □に ☑ を記入	3F □ あじさいホール	□ あじさいロビー	□ あじさい控室	
	□ 研修室１	□ 研修室２	□ 文化教室１	
	□ 研修室５	□ 研修室６	□ 文化教室８	
	□ 文化教室９	□ 情報処理施設室	□ 配膳室	
	2F □ 暮らし情報センター１（テレビ側）	□ 暮らし情報センター２（ゲームセンター側）		
	□ 南地域情報センター			
	1F □ 北コート（ベルセンターコート）	□ 北地域情報センター（ワイモバイル前）		
	□ サービスセンター横スペース	□ 正面南側入口スペース（黒川前）		
	その他会場			
貸台備品 （有料）	パネル（大）1800×900	枚		
	パネル（小）1200×900	枚		
	長机　1800×450	本		
	イス	脚		
	その他			
支払方法	□ 請求書発行　※振込手数料は貴社にてご負担お願いいたします。 【請求書宛先】申請者と異なる場合、下記にご記入ください。			
	□ 現金支払い			
支払いに関する注意事項	会場料は開催日前日までにご入金をお願い致しております。 開催日までにご入金がされていない場合はキャンセル扱いとさせていただく場合がございます。			

以上の通り、会場使用許可を申請いたします。尚、使用にあたり会場使用規約を遵守するともに、万が一、会場施設・設備等に破損が生じた場合や事故等の発生の場合、代表者及び責任者が一切の責を負う事を誓い署名・捺印します。

代表者及び責任者署名捺印	年　月　日　印

※アル･プラザベル記入欄

受付	第　号
日付	年　月　日
担当	

使用料金	
項目	料金
小計	
消費税	
合計	

提出先

アル･プラザベル　FAX(0776)34-1960

※アル･プラザベル記入欄

承認	GSC		南部商業	アルプラザベル		
				支配人	総務次長	担当

H38.4.1　　2026年　　月　　日

株式会社　平和堂

AP・ベル　　支配人/総務次長様

営業時間（内・外）入店(作業等）申請書

会社名		担当者名	㊞
所在地		TEL	

誓　約　書

入店中及び作業中は、火気等に十分注意し、事故のないよう細心の注意を払います。
入退店ルールを守り、作業場所以外の店内は歩き回りません。
万一、損害を与えた場合は賠償責任を負います。

作業日	2026年　月　日		：　～　：		
内容	【作業会社名】 **【作業内容】** 〔作業責任者〕 連絡先電話番号 〔入店作業員数:　人〕 作業責任者 **連絡先**				
チェック項目		①作業申請書（臨時警備が必要）作業実施日一ケ月間前に平和堂に提出をお願いします（但し緊急時			
		②お客様様出入り口使用　要・不要　**場所**			
		③時間外勤務（PM２０：００～AM５：００）に臨時警備員を依頼する。FAX活用			
		④臨時警備費用の請求先について申請者と異なる場合は下記の記載をお願いします			
	会社名		担当者名	連絡先	
	警備窓口	ナショナルメンテナンス警備担当　谷口　TEL（080－4456－7921）迄確認下さい！			

○ 警備担当者への指示事項

共用部・通路照明点灯依頼	要・不要	時間	：　～　：
その他依頼事項			

組合様店舗は組合事務所に提出して下さい

組合確認㊞	→	平和堂総務㊞	→	支配人㊞	→	警備確認㊞

警備保管