

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週間前までに提出ください。「営業時間外作業申請書」も合わせて提出ください。
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	印	電話番号																																				
催事名				関係者 人数																																		
使用期間	年 月 日()	～	年 月 日()	:	～ :																																	
設営日時	年 月 日()	:	～	:																																		
撤去日時	年 月 日()	:	～	:																																		
使用会場 <input type="checkbox"/> に <input checked="" type="checkbox"/> を記入 してください。	【3階】 <input type="checkbox"/> あじさいホール <input type="checkbox"/> あじさいロビー <input type="checkbox"/> あじさい控室 <input type="checkbox"/> 配膳室 <input type="checkbox"/> 北カルチャー <input type="checkbox"/> 研修室1 <input type="checkbox"/> 研修室2 <input type="checkbox"/> 文化教室1 <input type="checkbox"/> 南カルチャー <input type="checkbox"/> 研修室5 <input type="checkbox"/> 研修室6 <input type="checkbox"/> 文化教室9 <input type="checkbox"/> 情報処理室																																					
	【2階】 <input type="checkbox"/> 暮らしの地域情報センター1(TV側) <input type="checkbox"/> 暮らしの地域情報センター2(ゲームセンター側) <input type="checkbox"/> 南地域情報センター			その他 会場																																		
	【1階】 <input type="checkbox"/> 北コート																																					
貸出備品 (有料)	パネル(大)	1,800×900		枚	※ベル記入欄 <table border="1"> <tr> <td>受付 /</td> <td>第</td> <td>号</td> </tr> <tr> <td>日付 /</td> <td>年 月 日</td> <td></td> </tr> <tr> <td>担当 /</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="3">使用料金</td> </tr> <tr> <td>項目</td> <td></td> <td>金額</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>小計</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>消費税</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	受付 /	第	号	日付 /	年 月 日		担当 /			使用料金			項目		金額										小計			消費税			合計		
	受付 /	第	号																																			
	日付 /	年 月 日																																				
	担当 /																																					
	使用料金																																					
項目		金額																																				
小計																																						
消費税																																						
合計																																						
パネル(小)	1,200×900		枚																																			
イス			脚																																			
長机	1,800×450		本																																			
その他																																						
※使用内容を詳しくご記入ください。																																						
支払方法 <input type="checkbox"/> に <input checked="" type="checkbox"/> を記入 してください。	<input type="checkbox"/> 請求書発行 ※振込手数料は貴社にてご負担お願い致します。 <input type="checkbox"/> 当日現金支払い 請求書宛先(申請者と異なる場合、ご記入ください。)																																					
	[] <input type="checkbox"/> 催事前日までに支払い ※ベル会場を初めてご利用の場合は、開催日までにお支払いをお願いしております。 支払予定日(月 日)																																					

以上の通り、会場使用許可を申請致します。尚、使用にあたり、会場使用規約を遵守するとともに、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

※ベル記入欄

承認	社長	支配人	南部商業	組合	担当/受付

営業時間内・外作業申請書

店名 または、 (会社名)		申請者名	
会社 所在地		TEL	
		FAX	
作業日	年 月 日 ()	作業時間	~
作業場所			
当日作業責任者名		入店作業員数	
緊急時の連絡先 (携帯番号記入)		火気使用 有 無	・有 ・無
作業 内 容			
*下記の誓約事項を確認の上、右下の欄にサインをお願いします。			
誓 約 書			
<ul style="list-style-type: none"> ・入店中および作業中は周囲また火気などに充分注意し事故のない様、何事も細心の注意をはらいます。 ・入店・退店のルールを守り、作業場所以外の店内は歩き回りません。 ・万一、障害を与えた場合は賠償責任を負います。 			
			確認者 サイン

☆警備担当者への指示事項

--

☆警備記入欄

入館時間		退館時間	
------	--	------	--

申請者 ①

申請者から
事務所へ
⇒

受付者 ②

申請書を
受付した人

事務所から
警備員へ
⇒

警備受付

申請書を
受付した人

入館確認

入館を確認
した人

退館確認

退館を確認
した人