

展示場利用に関する申請書一式(6枚)は**開催2か月前まで**にご提出ください

様式	ページ数	備考
<a href="#">1.申請書兼使用許可書</a>	1	利用料金の領収書に使用します 利用料金は開催1か月前までにお支払ください
<a href="#">2.使用許可変更申請書兼使用許可書</a>	1	催事終了後の備品使用料・空調料等の領収書に使用します 備品使用料・空調料等は催事後、2週間以内にお支払ください
<a href="#">3.展示場使用計画書</a>	2	計画書に基づき、利用料金の計算を行います ご利用時間は入館・設営～撤去・退館を含めた時間でお申込ください
<a href="#">4.展示場付属設備一覧表</a>	1	使用予定数でご提出ください
<a href="#">5.展示場レイアウト図</a>	1	催事当日のレイアウト図の詳細をご提出ください 場内でフライヤー等を使用する場合、消火器設置場所も併せてご提示ください 避難経路確保・消防法措置のため、レイアウトを変更して頂く場合があります

計 6 枚

**開催2か月前までに全ての書類提出が必要です。**

熊本市流通情報会館使用許可申請書兼使用許可書（展示場用）

年 月 日

熊本市流通情報会館指定管理者（宛）

〒 ー

住 所  
（所在地）

申請者

団 体 名

氏名（代表者名）

電 話 番 号

次のとおり熊本市流通情報会館を使用したいので申請します。  
使用に際しましては、関係条例、規則及びこれらに基づく指示に従うことを誓約します。

案 内 表 題			
使 用 目 的			
使 用 期 間	年 月 日 曜 時から	年 月 日 曜 時まで	日間
入 場 予 定 人 数	人	使 用 料 金	円
使 用 区 分	1 全面 2 ( A ・ B ) 面	超 過 料 金	円
附 属 設 備	1 使用する 2 使用しない	附 属 設 備 使 用 料 金	円
入 場 料 等	1 徴収する 2 徴収しない	入 場 料 徴 収 加 算	円
上記の金額を領収しましたので許可します。	使 用 料 金 合 計	円	
熊本市指定管理者	熊本流通団地協同組合 理事長 木下 龍起	(印)	
備 考			

※ 太枠内は記入しないでください。

次の内容を確認の上、本申請をいたします。

自己又は自己の団体の役員等は、当会館の予約・利用に際し、現在又は将来にわたって、反社会的勢力等（暴力団、暴力団員、暴力団等関係者、総会屋、その他これらに準ずるもの）でないことを表明し、確約します。本申請に関して虚偽の申告をしたことが判明し、利用等が取消しされても異議を申しません。また、これにより損害が生じた場合でも、一切自己又は自己の団体の役員等の責任といたします。

- 1 会館運営上、反社会的勢力等を排除するため、上記誓約をお願いしております。
- 2 本申請書に記載された内容は、熊本県警察に照会する場合があります。また、本申請書に記載された個人情報、この事務の目的及び会館事業から反社会的勢力等を排除する目的以外には使用いたしません。

熊本市流通情報会館指定管理者

## 注 意 事 項（使用の許可に付す条件）

下記事項については特にご注意ください。

使用の不許可、使用許可の取消、使用の停止を行う場合があります。

- (1) 使用時間並びに利用定員は厳守してください。特に鍵の返却は時間内に行ってください。  
なお、ご利用施設の開錠については、申請書記載の利用開始時刻の10分前に受付にお越しください。
- (2) 使用許可を受けていない備品・器具等は使用出来ません。
- (3) 研修室での展示・販売又はこれに類する行為は出来ません。
- (4) 所定の場所以外での飲食、喫煙及び火気の使用はお止めください。
- (5) 他の迷惑となる行為、物品等の持込みはお止めください。  
所定の場所以外での駐車はご遠慮ください。  
なお、必要な場合は整理員を配置してください。
- (6) 会館の施設等を破損する様な行為は出来ません。なお、電気配線及び電話回線の増設等、特別な設備をする場合は事前に会館担当者と充分な打合せを行ってください。  
また、使用後は、直ちに原状に回復してください。
- (7) 申請と使用内容が異なる等の偽りや、暴力的な要求行為、法的な責任を超えた不当な要求行為、脅迫的な言動、暴力を用いる行為等、その他不正な手段による申し込みは出来ません。
- (8) 暴力的な要求行為、法的な責任を超えた不当な要求行為、脅迫的な言動、暴力を用いる行為等、その他会館の管理上使用が不相当と認められる行為はお止めください。
- (9) 熊本市流通情報会館条例第5条、第6条に該当するとき。

### ※ 使用中止について

使用料納入後の会館使用中止については、流通情報会館条例第8条及び施行規則第6条により納入使用料の5割還付となります。  
その場合、使用前営業日までに書類の提出が必要です。

### ※ 使用日程変更について

使用日変更については、使用日当日の変更は認められませんが、流通情報会館施行規則第3条により変更希望日が同条件(部屋、時間区分、使用料の3条件)であれば、変更のご相談に応じることが出来ます。  
展示場にあたっては30日前までに、その他にあたっては前営業日までに会館使用許可変更申請書兼使用許可書の提出が必要となります。

詳しくは、会館にお尋ねください。

熊本市流通情報会館使用許可変更申請書兼使用許可書（展示場用）

年 月 日

熊本市流通情報会館指定管理者（宛）

〒

住所  
(所在地)

申請者

団体名

氏名(代表者名)

電話番号

年 月 日 第 - 号をもって許可のあった熊本市流通情報会館の使用について次のとおり変更したいので申請します。

案内表題			
使用期間	年 月 日 曜 時から	年 月 日 曜 時まで	
使用区分	1 全面 2 (A・B) 面		
変更理由	附属設備使用の為		
変更内容	附属設備追加	<input type="checkbox"/> バトン(本) <input type="checkbox"/> ホリゾン(列) <input type="checkbox"/> シーリング(列) <input type="checkbox"/> アンプ(台) <input type="checkbox"/> マイク(本) <input type="checkbox"/> CDデッキ(台) <input type="checkbox"/> プロジェクター(台) <input type="checkbox"/> スタッキングチェア(脚) <input type="checkbox"/> テーブル(台) <input type="checkbox"/> ステージ(台) <input type="checkbox"/> パーテーション(台) <input type="checkbox"/> 演台(台) <input type="checkbox"/> 花台(台) <input type="checkbox"/> 司会台(台) <input type="checkbox"/> 持込料(日) <input type="checkbox"/> 空調時間(時間) <input type="checkbox"/> その他( )	
	使用時間延長	<input type="checkbox"/> 前 時間延長 <input type="checkbox"/> 後 時間延長	
追加使用料金内訳	<input type="checkbox"/> バトン(円) <input type="checkbox"/> ホリゾン(円) <input type="checkbox"/> シーリング(円) <input type="checkbox"/> アンプ(円) <input type="checkbox"/> マイク(円) <input type="checkbox"/> CDデッキ(円) <input type="checkbox"/> プロジェクター(円) <input type="checkbox"/> スタッキングチェア(円) <input type="checkbox"/> テーブル(円) <input type="checkbox"/> ステージ(円) <input type="checkbox"/> パーテーション(円) <input type="checkbox"/> 演台(円) <input type="checkbox"/> 花台(円) <input type="checkbox"/> 司会台(円) <input type="checkbox"/> 持込料(円) <input type="checkbox"/> 空調料金(円) <input type="checkbox"/> その他(円) <input type="checkbox"/> 超過料(円)		
上記の金額を領収しましたので許可します。		合計	円
熊本市指定管理者	熊本流通団地協同組合 理事長 木下 龍起		印
備考			

※ 太枠内は記入しないでください。

## 注 意 事 項

- (1) 使用日の変更については一回限りの取り扱いになります。

### ※ 使用中止について

使用料納入後の会館使用中止については、流通情報会館条例第8条及び施行規則第6条により納入使用料の5割の還付となります。その場合、使用前営業日までに書類の提出が必要です。

詳しくは、会館にお尋ねください。

# 熊本市流通情報会館展示場使用計画書

## 1.使用団体

展示会等名称			
主 催 者		TEL(             )             -	
		FAX(             )             -	
事 業 内 容	(取扱商品・業種等)		
代表者氏名	ふ り が な 連絡責任者		

## 2.使用日時

使用期間	設	年	月	日(     ) [     時～     時]								
	営	年	月	日(     ) [     時～     時]								
	展 示 会		月	日(     )	入館	時	開始	時	終了	時	退館	時
			月	日(     )	入館	時	開始	時	終了	時	退館	時
			月	日(     )	入館	時	開始	時	終了	時	退館	時
			月	日(     )	入館	時	開始	時	終了	時	退館	時
			月	日(     )	入館	時	開始	時	終了	時	退館	時
[合計]		月	日(     )	入館	時	開始	時	終了	時	退館	時	
日		月	日(     )	入館	時	開始	時	終了	時	退館	時	
	撤 去	年	月	日(     ) [     時～     時]								

**\*入館及び退館時は連絡責任者(許可書ご持参の方)の立会いをお願いします。**

## 3.催事内容

使用目的	<input type="checkbox"/> 見本市展示 <input type="checkbox"/> 展示即売 <input type="checkbox"/> 講演 <input type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> その他(                             )									
対象地域	<input type="checkbox"/> 熊本都市圏 <input type="checkbox"/> 熊本県内 <input type="checkbox"/> 南九州 <input type="checkbox"/> 九州 <input type="checkbox"/> その他(                             )									
集客区分	<input type="checkbox"/> 一般消費者 <input type="checkbox"/> 招待者 <input type="checkbox"/> 〔①メーカー ②卸売業者 ③小売業者 ④特定消費〕									
使用面積	全面 ・ 分割 (A面 ・ B面)	集客予定	名	<b>※入場者数</b>		名				
展 示 内 容	出展規模	<input type="checkbox"/> 単一企業による出展 <input type="checkbox"/> 複数企業による出展(                             社)								
	展 示 品									
	実演の内容(有の場合)				その他 イベント、 セミナー等 (有の場合)					

※は催事終了後、会館にて記入します。

#### 4.届出関係

消防署	展示場使用計画書(本書)を提出してください。	火気使用如何に拘らず、消防署の事前指導を受けて下さい。 熊本南消防署(指導係) TEL096-212-0119
保健所	届出済・予定・不要	食品の販売に必要です。 熊本保健所(衛生課) TEL096-364-3188
税務署	届出済・予定・不要	酒類の販売に必要です。 熊本西税務署(酒類部門) TEL096-355-1181

#### 5.電気・水道・電話等の使用

工事の種類	使用の有無	工事業者名 TEL	備考
電気	有・無	TEL - -	100V~200V、単相~3相立上げ工事が必要です。
水道	有・無	TEL - -	25ミリからの立上げ工事が必要です。
電話	有・無	TEL - -	専用臨時電話の受信に必要。 テレフォンセンター (局番なしの116)
その他	有・無	TEL - -	

※電気・水道・電話等を設置される際は、「床ピット」からの立上げ工事が必要です。

#### 6.設営・装飾等

設営・装飾	<input type="checkbox"/> 主催者にて実施 <input type="checkbox"/> 業者依頼 <input type="checkbox"/> その他( )		
	業者名	TEL - -	※アドバルーン 有・無
床の養生	<input type="checkbox"/> 特に必要無 <input type="checkbox"/> 会館のマットを使用 <input type="checkbox"/> 主催者で用意する		
	<input type="checkbox"/> 業者に依頼(業者名 ) <input type="checkbox"/> その他( )		

※会場設営物や展示装飾物品で非常口並びに空調用エアダクトを塞がないでください。

※展示場内の壁に設営物・展示装飾物品などを立て掛けないで下さい。

#### 7.排出ごみの処理

<input type="checkbox"/> 主催者が持ち帰る			
<input type="checkbox"/> 処理業者に委託	業者名	担当者名	
	TEL - -	収集日時 /	時頃

※使用期間中に発生したゴミ等は主催者の責任において処理をお願いします。

#### 8.清算(超過使用料・附属設備使用料・空調料・光熱水費等の精算分)

支払予定日	年 月 日	支払方法	<input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 銀行振込
-------	-------	------	---

※精算分の料金は催事終了後、速やかにご入金をお願いします。

#### 9.注意事項

○駐車場の混雑が予想される場合は、主催者で駐車場整理誘導員の手配をお願いします。

(駐車場誘導看板が必要な場合は、会館事務室までお申出ください。)

○催事終了後は原状回復(清掃作業等実施)し、係員の確認を受けてください。

## 展示場附属設備一覧表

### 〔I〕附属設備(機器類)

区分	品名	保有数	単位	料金	数量	合計
照明器具	ステージバトン	1本	1本	@100		
	ホリゾンライト	1列	1列	@1,000		
	シーリングライト	1列	1列	@1,000		
音響器具	アンプ	1式	1式	@2,000		
	ワイヤレスマイク	4ch	1ch	@1,000		
	ピンマイク	2ch	1ch	@1,000		
	CDデッキ	1台	1台	@1,000		
	ポータブルマイク	2台	1台	@1,000		
映写機具	デジタルプロジェクター	2台	1台	@2,000		
	スライドプロジェクター	2組	1組	@1,000		
	オーバーヘッドプロジェクター	2組	1組	@1,000		
	大型スクリーン(100インチ)			無料		
その他の機器類	テーブル(W1,800×D600×H700)	78台	1台	@100		
	スタッキングチェア	330脚	1脚	@50		
	パーテーション(W1,800×H1,800)キャスター付	31台	1台	@200		
	ポータブルステージ(W2,400×D1,200)	12台	1台	@1,000		
	看板板(W900×H1,800)キャスター付	1台		無料		
	演台(木目デコラ)	1台	1台	@1,000		
	花台(木目デコラ)	1台	1台	@500		
	司会台(木目デコラ)	1台	1台	@1,000		
その他	持込み電気器具			@300		
<b>使用料合計(予定)</b>						

※ポータブルステージの高さは 50cm・60cm・70cmの3段階に調節可能です。(登り台の高さは60cmです)

※マイクの同時使用はワイヤレスマイク4本、有線マイク2本の計6本までとなっております。

※附属の設備のご利用可能数量はご利用期日や面積等により、その数に限りが出てまいりますので  
事前に係員とご相談下さい。

誘導員(有・無)      電源ピット(有・無)

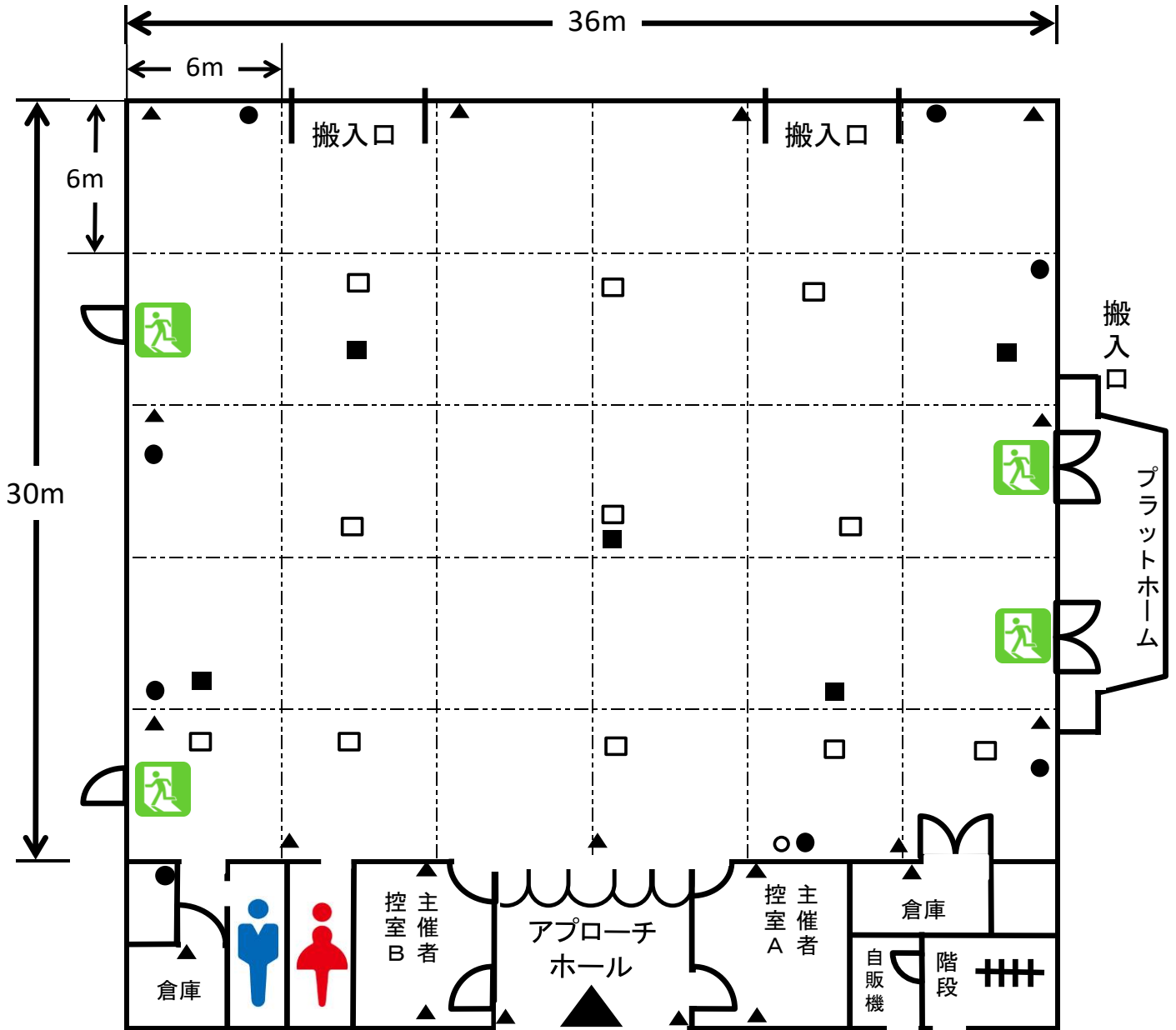
### 〔II〕空調設備 [使用料=@2,000円/H]

<input type="checkbox"/> 使用予定	始 動 ・ 停 止 時 刻	月	日	時	時	H	月	日	時	時	H
		月	日	時	時	H	月	日	時	時	H
<input type="checkbox"/> 予定無し		月	日	時	時	H	月	日	時	時	H
		月	日	時	時	H	月	日	時	時	H

※4月、10月は冷暖房の切替期につき、ご利用いただけないことがあります。



# 展示場レイアウト



- |   |            |  |
|---|------------|--|
| □ | 電力ピット・電話回線 | 場内11ヶ所に配置してあります。   |
| ■ | ガス・給排水ピット  | 場内5ヶ所に配置してあります。  |
| ○ | 消火栓        | 非常口・消火栓・消火器・排煙装置等はふさがないようにしてください。                            |
| ● | 消火器        | 場内8ヶ所に配置しています。   |
| ▲ | コンセント      | 壁面のコンセント(10A)は原則、清掃作業以外での使用はできません。<br>使用される場合は会館事務所にご連絡ください。 |

※半面使用の区分 入口右側がA面 左側がB面になります。

熊本市流通情報会館使用許可申請書兼使用許可書（展示場用）

① 年 月 日

熊本市流通情報会館指定管理者（宛）

② 〒 -  
 住所  
 （所在地）  
 申請者 団体名  
 氏名（代表者名）  
 電話番号

次のとおり熊本市流通情報会館を使用したいので申請します。  
 使用に際しましては、関係条例、規則及びこれらに基づく指示に従うことを誓約します。

案内表題	③	
使用目的	④	
使用期間	⑤	年 月 日 曜 時から 年 月 日 曜 時まで 日間
⑥ 入場予定人数		人 使用料金 円
⑦ 使用区分		1 全面 2 (A・B) 面 超過料金 円
⑧ 附属設備		1 使用する 2 使用しない 附属設備使用料金 円
⑨ 入場料等		1 徴収する 2 徴収しない 入場料徴収加算 円
上記の金額を領収しましたので許可します。		使用料金合計 円

熊本市指定管理者 熊本流通団地協同組合 理事長 木下 龍起 印

備考

※ 太枠内は記入しないでください。

⑩

次の内容を確認の上、本申請をいたします。

自己又は自己の団体の役員等は、当会館の予約・利用に際し、現在又は将来にわたって、反社会的勢力等（暴力団、暴力団員、暴力団等関係者、総会屋、その他これらに準ずるもの）でないことを表明し、確約します。本申請に関して虚偽の申告をしたことが判明し、利用等が取消しされても異議を申しません。また、これにより損害が生じた場合でも、一切自己又は自己の団体の役員等の責任といたします。

- 1 会館運営上、反社会的勢力等を排除するため、上記誓約をお願いしております。
- 2 本申請書に記載された内容は、熊本県警察に照会する場合があります。また、本申請書に記載された個人情報、この事務の目的及び会館事業から反社会的勢力等を排除する目的以外には使用いたしません。

熊本市流通情報会館指定管理者

① 申請書提出日をご記入ください

② 主催者の住所・団体名・代表者名・電話番号をご記入ください

※この申請書は領収書を兼ねています

領収書の宛名でご記入ください

③ 表題をご記入ください  
 ご利用日当日、案内板に表示されます

④ 催事の内容、使用目的をご記入ください

⑤ 使用日時・日数をご記入ください

⑥ 集合予定人数をご記入ください

⑦ 使用区分を選択してください

⑧ 該当するほうを選択してください

⑨ 該当するほうを選択してください

⑩ 申請前に必ずお読みください

熊本市流通情報会館使用許可変更申請書兼使用許可書（展示場用）

年 月 日

熊本市流通情報会館指定管理者（宛）

〒 \_\_\_\_\_

住 所  
(所在地)

申請者

団 体 名

氏名(代表者名)

電 話 番 号

年 月 日 第 \_\_\_\_\_ 号をもって許可のあった  
熊本市流通情報会館の使用について次のとおり変更したいので申請します。

案 内 表 題			
使 用 期 間	年 月 日 曜 時 から	年 月 日 曜 時 まで	
使 用 区 分	① 1 全面 2 ( A ・ B ) 面		
変 更 理 由	附属設備使用の為		
変 更 内 容	附属設備追加	<input type="checkbox"/> バトン( 本 ) <input type="checkbox"/> ホリゾン( 列 ) <input type="checkbox"/> シーリング( 列 ) <input type="checkbox"/> アンプ( 台 ) <input type="checkbox"/> マイク( 本 ) <input type="checkbox"/> CDデッキ( 台 ) <input type="checkbox"/> プロジェクター( 台 ) <input type="checkbox"/> スタッキングチェア( 脚 ) <input type="checkbox"/> テーブル( 台 ) <input type="checkbox"/> ステージ( 台 ) <input type="checkbox"/> パーテーション( 台 ) <input type="checkbox"/> 演台( 台 ) <input type="checkbox"/> 花台( 台 ) <input type="checkbox"/> 司会台( 台 ) <input type="checkbox"/> 持込料( 日 ) <input type="checkbox"/> 空調時間( 時間 ) <input type="checkbox"/> その他( )	
	使用時間延長	<input type="checkbox"/> 前 時間延長 <input type="checkbox"/> 後 時間延長	
追加使用料金内訳	<input type="checkbox"/> バトン( 円 ) <input type="checkbox"/> ホリゾン( 円 ) <input type="checkbox"/> シーリング( 円 ) <input type="checkbox"/> アンプ( 円 ) <input type="checkbox"/> マイク( 円 ) <input type="checkbox"/> CDデッキ( 円 ) <input type="checkbox"/> プロジェクター( 円 ) <input type="checkbox"/> スタッキングチェア( 円 ) <input type="checkbox"/> テーブル( 円 ) <input type="checkbox"/> ステージ( 円 ) <input type="checkbox"/> パーテーション( 円 ) <input type="checkbox"/> 演台( 円 ) <input type="checkbox"/> 花台( 円 ) <input type="checkbox"/> 司会台( 円 ) <input type="checkbox"/> 持込料( 円 ) <input type="checkbox"/> 空調料金( 円 ) <input type="checkbox"/> その他( 円 ) <input type="checkbox"/> 超過料( 円 )		
上記の金額を領収しましたので許可します。		合 計	円
熊本市指定管理者	熊本流通団地協同組合 理事長 木下 龍起 (印)		
備考			

① 使用区分を選択してください

※ 太枠内は記入しないでください。

# 熊本市流通情報会館展示場使用計画書

## 1. 使用団体

展示会等名称			
主催者	①	TEL( ) -	
		FAX( ) -	
事業内容	②	(取扱商品・業種等)	
代表者氏名	③	ふりがな	
		連絡責任者	

① 電話番号、FAX番号をご記入ください。

② 事業内容をご記入ください。

③ イベント当日の担当者名とふりがなをご記入ください。

## 2. 使用日時

設 営	令和 年 月 日( ) [ 時～ 時]
	令和 年 月 日( ) [ 時～ 時]
使用期間	月 日( ) 入館 時 開始 時 終了 時 退館 時
	月 日( ) 入館 時 開始 時 終了 時 退館 時
	月 日( ) 入館 時 開始 時 終了 時 退館 時
	月 日( ) 入館 時 開始 時 終了 時 退館 時
	月 日( ) 入館 時 開始 時 終了 時 退館 時
	月 日( ) 入館 時 開始 時 終了 時 退館 時
[合計]	
撤 去	令和 年 月 日( ) [ 時～ 時]

④ 各項目は正確にご記入ください。  
※記載された時間をもとに請求書を作成します。

\*入館及び退館時は連絡責任者(許可書ご持参の方)の立会いをお願いします。

## 3. 催事内容

使用目的	<input type="checkbox"/> 見本市展示 <input type="checkbox"/> 展示即売 <input type="checkbox"/> 講演会 <input type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> その他( )		
対象地域	<input type="checkbox"/> 熊本都市圏 <input type="checkbox"/> 熊本県内 <input type="checkbox"/> 南九州 <input type="checkbox"/> 九州 <input type="checkbox"/> その他( )		
集客区分	<input type="checkbox"/> 一般消費者 <input type="checkbox"/> 招待者 [①メーカー ②卸売業者 ③小売業者 ④特定消費者]		
使用面積	全面 ・ 分割 (A面 ・ B面)	集客予定	名 ※入場者数 名
展示内容	出展規模	<input type="checkbox"/> 単一企業による出展 <input type="checkbox"/> 複数企業による出展( 社)	
	展示品		
	実演の内容(有の場合)	⑥	その他イベント、セミナー等(有の場合)

⑤ 該当するものにレ点を記入し、使用面積を○で囲んでください。

⑥ 同時開催のイベントがあれば内容をご記入ください。

※は催事終了後、会館にて記入します。

4.届出関係

消防署	展示場使用計画書(本書)を提出してください。	火気使用如何に拘らず、消防署の事前指導を受けて下さい。 熊本南消防署(指導係) TEL096-212-0119
保健所	届出済・予定・不要	食品の販売に必要です。 熊本保健所(衛生課) TEL096-364-3188
税務署	届出済・予定・不要	酒類の販売に必要です。 熊本西税務署(酒類部門) TEL096-355-1181

※ 消防署への届け出に関しては、展示場責任者までご相談ください。

5.電気・水道・電話等の使用

工事の種類	使用の有無 <b>⑦</b>	工事業者名 TEL	備考
電気	有・無	TEL - -	100V~200V、単相~3相 立上げ工事が必要です。
水道	有・無	TEL - -	25ミリの立上げ工事が必要です。
電話	有・無	TEL - -	専用臨時電話の受信に必要。 テレフォンセンター (局番なしの116)
その他	有・無	TEL - -	

⑦ 各工事の使用有無を○で囲んでください。  
工事有りの場合は委託する業者名、電話番号をご記入ください。

※電気・水道・電話等を設置される際は、「床ピット」からの立上げ工事が必要です。

6.設営・装飾等 **⑧**

設営・装飾	<input type="checkbox"/> 主催者にて実施 <input type="checkbox"/> 業者依頼 <input type="checkbox"/> その他( )		
	業者名	TEL - - ※アドバレーン 有・無	
床の養生	<input type="checkbox"/> 特に必要無 <input type="checkbox"/> 会館のマットを使用 <input type="checkbox"/> 主催者で用意する		
	<input type="checkbox"/> 業者に依頼(業者名 ) <input type="checkbox"/> その他( )		

⑧ 該当するものにレ点をご記入ください。  
業者に委託する場合は業者名、電話番号をご記入ください。

※会場設営物や展示装飾物品で非常口並びに空調用エアダクトを塞がないでください。

※展示場内の壁に設営物・展示装飾物品などを立て掛けないで下さい。

7.排出ごみの処理 **⑨**

<input type="checkbox"/> 主催者が持ち帰る			
<input type="checkbox"/> 処理業者に委託	業者名		
	TEL - -	収集日時	/ 時頃

⑨ 該当するものにレ点をご記入ください。  
業者に委託する場合は業者名、電話番号、収集日時をご記入ください。

※使用期間中に発生したゴミ等は主催者の責任において処理をお願いします。

8.清算(超過使用料・附属設備使用料・空調料・光熱水費等の精算分) **⑩**

支払予定日	令和 年 月 日	支払方法	<input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 銀行振込
-------	----------	------	---

⑩ イベント終了後、約2週間内の支払日をご記入ください。

※精算分の料金は催事終了後、速やかにご入金をお願いします。

9.注意事項

○駐車場の混雑が予想される場合は、主催者で駐車場整理誘導員の手配をお願いします。

(駐車場誘導看板が必要な場合は、会館事務室までお申出ください。)

○催事終了後は原状回復(清掃作業等実施)し、係員の確認を受けてください。