

京都府総合見本市会館管理規則

(目的)

第1条 京都府総合見本市会館（以下「会館」という。）の使用については、この規則によるものとする。

(休館)

第2条 会館の休館日は、12月29日から翌年の1月3日までとする。

2 前項に定める期間のほか、一般財団法人京都府総合見本市会館（以下「財団」という。）理事長が特に必要と認めるときは、休館することができる。

(展示場等の使用資格)

第3条 展示場、ホール、会議室、ラウンジ等（以下「展示場等」という。）を使用できるものは、次のとおりとする。

- (1) 京都産業の振興発展に寄与する事業及び府内の文化の振興に資する事業を行おうとするもの。
- (2) 前号に定めるもののほか理事長が認めたもの。

(展示場等の使用申込)

第4条 展示場等を使用しようとするもの（以下「展示場等使用者」という。）は使用申込書（別記第1号様式）を提出し、理事長の承認を受けるものとする。

ただし、次の各号の一つに該当する場合又は該当するおそれがあり府民の会館への信頼を著しく損なう場合には、使用を承認しないものとする。

- (1) 法律、条例等の定めに違反していると認められるとき
 - (2) 偽りその他不正の手段により申し込みがあった事実が明らかであると認められるとき
 - (3) 衛生・防災・防犯に関し、事務局及び関係官公庁の指示に従わないとき
 - (4) 利用にあたって、他の利用者及び近隣に迷惑を及ぼすと認められるとき
 - (5) 利用の方法が不相当と認められるとき
 - (6) 施設・設備などに損傷を生ずると認められるとき
 - (7) 館の管理・運営上支障があると認められるとき
- 2 前項の使用承認を得た展示場等使用者は、理事長の指定した日までに、使用計画書（別記第2号様式）を提出しなければならない。

(受付時間)

第5条 展示場等の使用申込みの受付時間は、休館日を除く日の午前9時から午後5時までとする。

(展示場等の使用料)

第6条 展示場等使用者は、別表に定める使用料（以下「使用料」という。）を次の割合で、前納するものとする。

(1) 第4条第1項に定める使用申込書を提出するときに、使用料の30%を納入する。

(2) 使用料の残額は、使用日の半年前までに納入する。

2 展示場等使用者は、前項の使用料のほか、電気、水道等の料金について、使用后、速やかに、その実費相当額を納めるものとする。

(使用料の返還)

第7条 既納の使用料は、原則として、返還しない。ただし、災害その他の不可抗力の理由により、使用の承認を取消したとき、その他理事長が、特に認めた場合は、全額又は一部を返還することができる。

(使用者の義務)

第8条 展示場等使用者は、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 使用の承認を得た目的以外に使用しないこと。

(2) 使用の権利を譲渡し、または、他人に使用させないこと。

(3) みだりに火気を使用し、または、誘火爆発の恐れのある物を持ち込まないこと。

(4) 建物管理のため財団が行う、必要な指示に従うこと。

(展示場等の特別設備)

第9条 展示場等使用者は、付属設備の原状を変更し、または工作物を設け、特別の設備を設置しようとするときは、あらかじめ理事長の承認を受けるものとする。

2 前項の工作物又は設備は、使用時間終了と同時に撤去し、原状に復さなければならない。

3 展示場等使用者が前項に規定する義務を履行しないときは、財団がこれを行い、その費用を当該展示場等使用者から徴収する。

(展示場等の管理責任)

第10条 展示場等の管理、運営は使用者の責任により行うものとし、展示場等使用者は、善良な管理者の注意をもって、これを行うものとする。

2 展示場等使用者は、建物又は付属設備を損傷した場合は、その損害を賠償しなければならない。

3 展示場等使用者の搬入した商品及びその他の物品について、財団は、その保管責任を負わない。

(使用承認の取消及び変更)

第11条 次の各号の一つに該当する場合又は該当するおそれがあり府民の会館への信頼

を著しく損なう場合には、使用の承認を取消又は変更することがある。

(1) 使用者が、この規則に違反し、または、契約事項を履行しないとき。

(2) 第4条第1項ただし書きの各号に該当すると認められるとき。

(3) 災害、その他不可抗力の理由によって、展示場等の使用ができなくなったとき。

2 前項の措置によって、使用者に損害が生じることがあっても、財団は、その責任を負わない。

(レストラン及び喫茶室)

第12条 理事長は、財団の目的及び事業に理解があり、会館の運営に協力的な法人又は個人に対し、レストラン及び喫茶室の運営を認めることができる。

(駐車場)

第13条 駐車場は、会館への来館者のほか、理事長が特に認めるものが使用できる。

2 駐車場の自動車等の滅失又は損害について、財団は、その責任を負わない。

(改正)

第14条 この規則は、理事会において、出席理事の過半数の同意を得なければ改正することができない。

(その他)

第15条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、理事長が定める。

附 則

1 この規則は、昭和61年4月28日から施行する。

2 展示場等の使用申込みは、第5条の規定にかかわらず、当分の間、金融機関の休業日については受付けを行わない。

附 則

この規則は、昭和62年6月12日から施行し、昭和62年7月1日から適用する。

附 則

この規則は、昭和63年3月22日から施行し、昭和63年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成元年3月24日から施行し、平成元年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成2年3月22日から施行する。

附 則

この規則は、平成4年11月14日から施行する。

附 則

この規則は、平成5年6月10日から施行する。

附 則

この規則は、平成9年6月24日から施行し、平成9年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

京都府総合見本市会館使用料一覧表

別表

(会議室等使用料)

区分	定員 (人)	面積 (㎡)	午前 (9:00~12:00)	午後 (13:00~16:30)	夜間 (17:30~21:30)	午前・午後 (9:00~16:30)	午後・夜間 (13:00~21:30)	全日 (9:00~21:30)
第1会議室	12	50	4,500	6,000	7,500	9,000	10,500	15,000
第2会議室	45	100	9,000	12,000	15,000	18,000	21,000	30,000
第3会議室	45	100	9,000	12,000	15,000	18,000	21,000	30,000
第4会議室	16	100	9,000	12,000	15,000	18,000	21,000	30,000
第5会議室	45	100	9,000	12,000	15,000	18,000	21,000	30,000
第6会議室	20	50	4,500	6,000	7,500	9,000	10,500	15,000
第7会議室	45	100	9,000	12,000	15,000	18,000	21,000	30,000
ラウンジ	--	270	24,000	32,000	40,000	48,000	56,000	80,000

- 注) 1 日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に定める休日は、本表の20%増とする。
 2 時間の超過は、次の時間帯が空室の場合のみ認める。その場合1時間につき、当該料金の20%増とする。ただし、夜間は、30分以上の超過は認めない。夜間超過の場合の料金は、1時間超過と同等に扱う。
 3 申込受付は、使用日の1箇月前からとする。ただし、会議室のみの使用にあつては、原則として使用日の3箇月前からとする。

(稲盛ホール使用料)

定員 (人)	面積 (㎡)	午前 (9:00~12:00)	午後 (13:00~17:00)	夜間 (18:00~21:30)	午前・午後 (9:00~17:00)	午後・夜間 (13:00~21:30)	全日 (9:00~21:30)
588	--	48,000	64,000	80,000	102,000	131,000	160,000

- 注) 1 日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に定める休日は、本表の20%増とする。
 2 時間の超過は、次の時間帯が空室の場合のみ認める。その場合1時間につき、当該料金の20%増とする。ただし、夜間は、30分以上の超過は認めない。夜間超過の場合の料金は、1時間超過と同等に扱う。
 3 申込受付は、使用日の1箇月前からとする。

(展示場使用料)

区分	面積 (㎡)	午前 (8:00~13:00)	午後 (13:00~18:00)	全日 (8:00~18:00)	1時間使用料
大展示場	3分の1使用	1,800	150,000	150,000	290,000
	2分の1使用	2,700	185,000	185,000	350,000
	3分の2使用	3,600	250,000	250,000	470,000
第1展示場	700	350,000	350,000	650,000	84,000
第2展示場	A区分使用	591	60,000	60,000	115,000
	B区分使用	1,000	50,000	50,000	95,000
	全面使用	1,591	85,000	85,000	160,000
多目的広場	783	130,000	130,000	255,000	33,500

- 注) 1 時間の超過は、次の時間帯が空室の場合のみ認める。
 2 申込受付は、使用日の2箇月前からとする。ただし、京都府経済の振興を目的としないもの及び分割使用・区分使用並びに1日以内の使用の場合は、原則として1箇年前からとする。

(パベルス画廊使用料)

面積 (㎡)	午前 (10:00~13:30)	午後 (13:30~17:00)	全日 (10:00~17:00)
52	5,000	5,000	10,000

(I 駐車場使用料) 1回につき、37,500円(1F 21,900円・2F 15,600円)

注) 上記使用料は、消費税及び地方消費税を含まない。

京都府総合見本市会館<展示場等>使用申込書

一般財団法人 京都府総合見本市会館 理事長 様

年 月 日

(申込者)	〒 - (住所)		
所在地			
社名・団体名			
代表者名	(役職等)	(印)	
	(氏名)		
担当者名		業 種	
e-mail			
電話番号		FAX	

申込みについて使用を承認します。

「京都府総合見本市会館管理規則」等、
当会館の諸規定に従い、京都パルスプラザ
ご利用の手引き等を参考にご利用ください。

年 月 日

一般財団法人 京都府総合見本市会館
理事長 辻 理 (印)

催物名称			
主催者名			
使用の目的			
一般・招待別	一般 [無料 ・ 有料 (円)] ・ 招待		
予想入場者数	1日当たり	名・延	名
			予想駐車台数
			1日当たり
			台 (バス 台)

※ご使用年月日と下欄の区分に○印をご記入ください

区分	使用年月日 (曜日)	年		月 日		月 日		月 日		月 日		月 日	
		月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日
		()		()		()		()		()		()	
		午前	午後	午前	午後	午前	午後	午前	午後	午前	午後	午前	午後
大展示場	全面 使用												
	2/3 使用 (南・北)												
	1/2 使用 (南・北)												
	1/3 使用 (南・中・北)												
第1展示場													
第2展示場	全面 使用												
	A区分 使用												
	B区分 使用												
多目的広場													

催物案内への掲載【 可 ・ 不可 】

* 午前は8時-13時 午後は13時-18時

催物開催期間 月 日 時 分 ~ 時 分 ~ 月 日 時 分 ~ 時 分

整理番号 - -

①	②	③	④	⑤	⑥	⑦

請求	受領	金額
会場料 30%	・	・
会場料 残額	・	・
その他	・	・

京都府総合見本市会館<稲盛ホール・ラウンジ等>使用申込書

一般財団法人 京都府総合見本市会館 理事長 様

年 月 日

(申込者)	〒 ー (住所)		
所在地			
社名・団体名			
代表者名	(役職等)	(氏名) ㊟	
担当者名		業 種	
e-mail			
電話番号	FAX		

申込みについて使用を承認します。

「京都府総合見本市会館管理規則」等、
当会館の諸規定に従い、京都パルスプラザ
ご利用の手引き等を参考にご利用ください。

年 月 日

一般財団法人 京都府総合見本市会館
理事長 辻 理 ㊟

催物名称					
主催者名					
使用の目的					
一般・招待別	一般〔 無料 ・ 有料 (円) 〕・	招待			
予想入場者数	1日当たり	名・延	名	予想駐車台数	1日当たり 台 (バス 台)

※ご使用年月日と下欄に○印をご記入ください。

区 分	使用年月日 (曜日)														
	年 月 日 ()			月 日 ()			月 日 ()			月 日 ()			月 日 ()		
	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間
稲 盛 ホ ー ル															
ラ ウ ン ジ															
第1会議室 (20名)															
第2会議室 (45名)															
第3会議室 (45名)															
第4会議室 (16名)															
第5会議室 (45名)															
第6会議室 (20名)															
第7会議室 (45名)															

催物案内への掲載【 可 ・ 不可 】

* 稲盛ホール 午前・9:00~12:00 午後・13:00~17:00 夜間・18:00~21:30
* 会議室 午前・9:00~12:00 午後・13:00~16:30 夜間・17:30~21:30

催物開催期間 月 日 時 分 ~ 時 分 ~ 月 日 時 分 ~ 時 分

整理番号	ー ー		請 求	受 領	金 額
①	②		会場料 30%	・	・
			会場料 残額	・	・
			そ の 他	・	・

③	④	⑤	⑥	⑦

京都府総合見本市会館<会議室>使用申込書

一般財団法人 京都府総合見本市会館 理事長 様

年 月 日

(申込者)	〒 -		
所在地(住所)			
社名・団体名			
代表者名	(役職等) (氏名)	印	
担当者名		業 種	
e-mail			
電話番号		FAX	

催物名称	案内板 表示名		
主催者名	(使用責任者名)	利用人数	駐車予想台数
		人	台

※ ご使用年月日と下欄に○印をご記入ください。

区分	使用年月日 (曜日)												時間延長	料 金
	年			月 日			月 日			月 日				
	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間		
第1会議室 (20名)														
第2会議室 (45名)														
第3会議室 (45名)														
第4会議室 (16名)														
第5会議室 (45名)														
第6会議室 (20名)														
第7会議室 (45名)														
計														

- * 既納の料金は、原則として、返還いたしません。 * 午前・9:00-12:00 午後・13:00-16:30 夜間・17:30-21:30
- * 各会議室に上記人数分の机・イス及びホワイトボード1台が含まれます。さらに追加される場合にのみ下記にご記入ください。
- * ご利用にあたっては、裏面の各事項をご確認ください。

品 名	単 位	料 金	使用数	使用日数	料 金
長 机	1卓	550 円		日	
椅 子	1脚	165 円		日	
ス ク リ ー ン	1台	1,100 円		日	
ポータブルマイク設備	1式	1,100 円		日	
液晶プロジェクター (スクリーン付)	1式	5,500 円		日	
インターネット接続 (最大10時間)	1口1時間	550 円		区分時間数	
		円			
計					

- ※ 持込み商品の有無 有 () ・ 無
- ※ 電気器具持込みの有無及び容量 有 ([kw]) …会議室の最大容量【1.8kw】

整理番号 〒 -

①	②			
③	④	⑤	⑥	⑦

	請 求	受 領	金 額
会 場 料	・	・	
備品追加料	・	・	
そ の 他	・	・	

画廊使用申込書

年 月 日

一般財団法人 京都府総合見本市会館 理事長 様

(申込者) 所在地〒
名 称
代表者名
担当者名
電話番号
業 種

FAX

㊟

催物名称

主催者名

使用期間 年 月 日 時 分 から
(準備撤去期間を含む) 年 月 日 時 分 まで

催物開催期間 年 月 日 から
(期間中の開場時間) 年 月 日 まで 時 分 ~ 時 分

使用目的

一般・招待別 一般〔無料・有料(円)〕・招待

予想入場者数 1日当たり 名・延 名

予想駐車台数 1日当たり 台 (バス 台)

※ ご利用月日と下欄に○印をご記入ください。

/		/		/		/	
午前	午後	午前	午後	午前	午後	午前	午後

* 催物案内への掲載【可・不可】

* 午前は10時から13時30分まで

* 午後は13時30分から17時まで

	品 名	単位・料金(税込)	使用数	使用日数	金 額(円)
備 品 使 用	長 机	1卓 ・ 440円			
	折りたたみ 椅子	1脚 ・ 110円			
	パーテーション	1台 ・ 1,100円			
	計				

整理番号 — —

	請 求	受 領	金 額
会場料 30%	・	・	
会場料残額	・	・	
そ の 他	・	・	

(注) 展示品・諸造作設備等の滅失や損傷など利用者の損害については、会館は責任を負えませんが、盗難・火災等の事故防止に万全を期してください。

展示場使用計画書

年 月 日

一般財団法人 京都府総合見本市会館 理事長 様

1. 催物名称					
2. 主催者名					
3. 催物担当者名	(会社名)	(氏名)	(電話番号)		
4. 使用会場	<input type="checkbox"/> 大展示場 (全面・南2/3・北2/3・南1/2・北1/2・南1/3・中央1/3・北1/3) <input type="checkbox"/> 第1展示場 <input type="checkbox"/> 第2展示場 (全面・A・B) <input type="checkbox"/> その他 ()				
5. 使用期間・日程	年 月 日 () ~		年 月 日 ()		
	月 日 ()	月 日 ()	月 日 ()	月 日 ()	月 日 ()
大 展	準備	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
	開催	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
	撤去	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
第 1 展	準備	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
	開催	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
	撤去	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
第 2 展	準備	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
	開催	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
	撤去	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
予想入場者数	人	人	人	人	人
車 両 台 数	関係車両	台	台	台	台
	大型車両・貸切バス	台	台	台	台
	一般車両	台	台	台	台
6. 催物内容	<input type="checkbox"/> 展示会 <input type="checkbox"/> イベント <input type="checkbox"/> 会議・集会 <input type="checkbox"/> 即売会 <input type="checkbox"/> その他 () 【一般〔無料・有料 (円)〕・招待】				
7. 館内作業者名	会 社 名	氏 名	電話番号等		
① 企画運営	【無・有】				
② 装 飾	【無・有】				
③ NTT臨時電話等	【無・有】		※設営 / 撤去 /		
④ 電気工事(一次)	【無・有】				
⑤ 電気工事(二次)	【無・有】				
⑥ ガス工事	【無・有】				
⑦ 水道工事	【無・有】				
⑧ 食品提供 (調理)	【無・有】	… (有 の場合) 衛生設備等の設置と保険所への届出要			
⑨ 舞台音響	【無・有】	… (他の利用者や近隣に迷惑を及ぼす恐れのある大音量のものはお断りすることがあります)			
⑩ 警 備	【無・有】				
⑪ 送迎バス・タクシー	【無・有】		_____ 台		
⑫ 清 掃	【無・有】				
⑬ ごみ処理	【無・有】				

8. 倉庫・商談室の使用 (*大展示場のみ)	【無・有】 (1F) <input type="checkbox"/> 倉庫(2) <input type="checkbox"/> 倉庫(3) <input type="checkbox"/> 倉庫(4) <input type="checkbox"/> 控え室(西) (2F) <input type="checkbox"/> 控え室 <input type="checkbox"/> 商談室(1) <input type="checkbox"/> 商談室(2) <input type="checkbox"/> 商談室(3) <input type="checkbox"/> 商談室(4) <input type="checkbox"/> 商談室(5) <input type="checkbox"/> 商談室(6) <input type="checkbox"/> 商談室(7) <input type="checkbox"/> 商談室(8)
9. 着信用電話の使用	【無・有】 <input type="checkbox"/> 着信運動PHS
10. 内線PHSの使用	【無・有】 _____ 台
11. インターネット情報口の使用	【無・有】 _____ 口 (注) 利用場所をレイアウト図に記載してください。
12. 会館備品使用 【無・有】 (*5F分は別途)	放送設備 <input type="checkbox"/> マイク _____ 本 (うちワイヤレスマイク _____ 本) / ~ / <input type="checkbox"/> 卓上スタンド _____ 本 <input type="checkbox"/> フロアスタンド _____ 本 <input type="checkbox"/> CDプレーヤー <input type="checkbox"/> MDプレーヤー <input type="checkbox"/> カセットデッキ <input type="checkbox"/> BGM (USEN)
	長机 卓 / ~ / 演台・司会台 台 / ~ /
	折り畳み椅子 脚 / ~ / 花台 台 / ~ /
	スタッキングチェア 脚 / ~ / ホワイトボード 台 / ~ /
	パーテーション 台 / ~ / スクリーン 台 / ~ /
	ロープスタンド 式 / ~ / 液晶プロジェクター (スクリーン付) 式 / ~ /
	ステージ 台 / ~ / / ~ /
	/ ~ / / ~ /

13. 屋外看板設置の有無 【無・有】 … (有の場合) 別途「看板等設置届」の提出要
14. 臨時駐車場使用の有無 【無・有】 … (有の場合) 別途「駐車場使用希望申込書」の提出要
15. 夜間駐車の有無 【無・有】 … (有の場合) 別途「夜間駐車届」の提出要
16. 展示場以外の特別使用希望 【無・有】 … (有の場合) 別途「展示場以外の施設特別仕様届」の提出要

17. その他の事項 ※

(※) 会場レイアウト図 (平面計画図) 及び 電気・ガス・水道届 (配線・配管図添付) 別途提出してください。

稲盛ホール使用計画書

年 月 日

一般財団法人 京都府総合見本市会館 理事長 様

1. 催物名称				
2. 主催者名				
3. 催物担当者名	(会社名)	(氏名)	(電話番号)	
4. 使用期間・日程	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()			
	月 日 ()	月 日 ()	月 日 ()	月 日 ()
準備	~	~	~	~
リハーサル	~	~	~	~
受付	~	~	~	~
開催	~	~	~	~
撤去	~	~	~	~
予想入場者数	人	人	人	人
車両台数	関係車両	台	台	台
	大型車両・貸切バス	台	台	台
	一般車両	台	台	台
5. 催物内容	<input type="checkbox"/> 講演会 <input type="checkbox"/> 大会・集会 <input type="checkbox"/> コンサート・演劇 <input type="checkbox"/> その他 () 【一般〔無料・有料 (円)〕・招待】			
6. 楽屋・控室の使用	【無・有】 (3F) <input type="checkbox"/> 控え室(受付裏) (4F) <input type="checkbox"/> 楽屋(1) <input type="checkbox"/> 楽屋(2) <input type="checkbox"/> 楽屋(3) <input type="checkbox"/> 楽屋(4) <input type="checkbox"/> 楽屋(5) <input type="checkbox"/> レッスン室 <input type="checkbox"/> 湯沸室			
7. インターネット情報口の使用	【無・有】 (3F) <input type="checkbox"/> 舞台 (4F) <input type="checkbox"/> 映写室			
8. 会館備品	【無・有】			

9. 屋外看板設置の有無 【無・有】 … (有の場合) 別途「看板等設置届」の提出要

10. 臨時駐車場使用の有無 【無・有】 … (有の場合) 別途「駐車場使用希望申込書」の提出要

11. その他事項

ラウンジ使用計画書

年 月 日

一般財団法人 京都府総合見本市会館 理事長 様

1. 催物名称				
2. 主催者名				
3. 催物担当者名	(会社名)	(氏名)	(電話番号)	
4. 使用期間・日程	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()			
	月 日 ()	月 日 ()	月 日 ()	月 日 ()
準備	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
開催	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
撤去	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
予想入場者数	人	人	人	人
車両台数	関係車両	台	台	台
	大型車両・貸切バス	台	台	台
	一般車両	台	台	台
5. 催物内容	<input type="checkbox"/> 会議・セミナー <input type="checkbox"/> 展示会 <input type="checkbox"/> パーティー <input type="checkbox"/> その他 () 【一般〔無料・有料 (円)〕・招待】			
6. 会議室等の使用	<input type="checkbox"/> 第1会議室 <input type="checkbox"/> 第2会議室 <input type="checkbox"/> 第3会議室 <input type="checkbox"/> 第4会議室 <input type="checkbox"/> 第5会議室 <input type="checkbox"/> 第6会議室 <input type="checkbox"/> クローク <input type="checkbox"/> 流し台			
7. インターネット情報口の使用	【無・有】 <input type="checkbox"/> 西 (受付カウンター内) <input type="checkbox"/> 東 (展望サロン内)			
8. 会館備品使用 【無・有】	放送設備 <input type="checkbox"/> マイク 本 (うちワイヤレスマイク 本) / ~ / <input type="checkbox"/> 卓上スタンド 本 <input type="checkbox"/> フロアスタンド 本 <input type="checkbox"/> CDプレーヤー <input type="checkbox"/> MDプレーヤー <input type="checkbox"/> カセットデッキ <input type="checkbox"/> BGM (USEN)			
	長机	卓	/ ~ /	ホワイトボード
	椅子	脚	/ ~ /	ステージ
	パーティション	台	/ ~ /	金ぴょうぶ
	演台	台	/ ~ /	液晶プロジェクター (スクリーン付)
	司会台	台	/ ~ /	/ ~ /
9. 会場設営	<input type="checkbox"/> 自社 <input type="checkbox"/> 他社へ委託 () 別途、会場レイアウト図 (平面計画図) の提出要			
10. 飲食関係	【無・有】 <input type="checkbox"/> パーティー <input type="checkbox"/> 弁当 <input type="checkbox"/> その他 () (会社名:)			

11. 屋外看板設置の有無 【無・有】 … (有の場合) 別途「看板等設置届」の提出要

12. 臨時駐車場使用の有無 【無・有】 … (有の場合) 別途「駐車場使用希望申込書」の提出要