

記入方法

水色に色付けされた範囲すべてご記入ください

様式

②使用承認書、請求書の宛先となります

① 申請書記入日

会議場使用承認申請書

① 申請日 令和 年 月 日

富山大手町コンベンション株式会社
代表取締役社長 青木 雅志 様

② 団体等の名称

③責任者名、連絡先は当館コーディネーターとの事前打ち合わせが可能な電話番号、アドレスをご記入ください

申請者
住所
(所在地)

③ 取扱責任者
氏名

連絡先
TEL
FAX
E-mail

次のとおり富山国際会議場を使用したいので申請します。

④興行目的の入場料金を設定する際は有料となります

行事名称
入場料 ④ 無料・有料 (最高額 円)

営利活動の ⑤ 無料・有料 ※備考3

⑤展示・販売・契約を伴う商行為を目的とした催事・有料セミナー等の場合有料となります

冷暖房設備 ⑥ 使用・非使用

附属設備 ⑥ 使用・非使用

⑦

⑥冷暖房は通年で使用となります
附属設備は有料備品を使用の予定があれば使用となります

使用施設名	使用年月日	使用時間	使用形態
	令和 年 月 日()	時~時	設営・本番(時分~時分)
	令和 年 月 日()	時~時	
	令和 年 月 日()	時~時	
	令和 年 月 日()	時~時	
	令和 年 月 日()	時~時	設営・本番(時分~時分)

- ⑦
- ・使用施設すべて（2F 控室含む）ご記入ください
 - ・設営・本番の区別は前日設営がある場合に設営を選択してご記入ください（1日の中で設営・本番がある時は本番時間のみご記入ください）
 - ・使用時間は料金表に記載の午前・午後・夜間の時間帯に基づきます（例）9時～21時、13時～21時 等
 - ・使用形態は実際の設営、本番時間をご記入ください
 - ・全館利用の際は全館とご記入ください

⑧

「富山国際会議場 ご利用案内」を確認し、記載事項について了承しました。

⑧必ず✓を付けてからご提出ください