

# 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

**会議場使用承認申請書**

① 申請書記入日

② 使用承認書、請求書の宛先となります

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

④ (例) 会議 研修 セミナー 講演会等 使用目的を記載ください

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は有となります

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

⑦

⑧ 必ず✓を付けてからご提出ください

富山大手町コンベンション株式会社  
代表取締役社長 藤井 裕久 様

申請日 令和 年 月 日

② 団体等の名称

住所 (所在地)

TEL ( ) - ( )

FAX ( ) - ( )

E-mail

③ 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。

行事名称	
④ 使用形態	
入場料金	無料 ・ 有料 (最高額 円)
⑤ 営利活動の有無	無 ・ 有 ※備考3
⑥ 冷暖房設備	使用 ・ 非使用
⑥ 附属設備	使用 ・ 非使用

使用施設名	使用年月日	時間	設営・本番
	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)
	令和 年 月 日 ( )	時~ 時	設営・本番 ( 時 分~ 時 分)
	令和 年 月 日 ( )	時~ 時	設営・本番 ( 時 分~ 時 分)
	令和 年 月 日 ( )	時~ 時	設営・本番 ( 時 分~ 時 分)
	令和 年 月 日 ( )	時~ 時	設営・本番 ( 時 分~ 時 分)
	令和 年 月 日 ( )	時~ 時	設営・本番 ( 時 分~ 時 分)
	令和 年 月 日 ( )	時~ 時	設営・本番 ( 時 分~ 時 分)

\*施設使用料金 総計

備考

⑧

1 利用料金合計に10円未満の端数があると

2 附属設備利用料金は、催事終了後に請求

3 販売・契約を伴う商行為がある場合は差

4 ※印欄は記入しないでください。

5  富山国際会議場ご利用案内」を

富山大手町コンベンション株式会社 (富山国際会

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 設営・本番については実際の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