

催事開催計画書

_____年 _____月 _____日

広島市中小企業会館

会 社 名

住 所

催物名称

担当者名・連絡先番号

下記のとおり催物を開催したいので申し込みます。（※ 催事開催・催事終了は、お客様を入場させる時間を記入願います。）
 なお、開催、施工に際しては、関係諸規定及び貴館の指示に従い、また構内の交通整理並びに貸出物品の施設の損傷等に対しては、一切の責任を負います。

催事開催	年	月	日	時から	催事終了	年	月	日	時まで	入場予定者数	
入場対象	関係者・一般	電力・水道使用	有・無	備品使用	有・無	HP記載	可・不可				名

催 事 日 程	会 場	搬 入	開 催					搬 出
	展 示 場	/ ()	/ ()	/ ()	/ ()	/ ()	/ ()	/ ()
	開場前準備	-	-	-	-	-	-	-
	1・2・3・4	-	-	-	-	-	-	-
	展示館 第一控室	-	-	-	-	-	-	-
	展示館 第二控室	-	-	-	-	-	-	-
	附属駐車場 1	-	-	-	-	-	-	-
	附属駐車場 2	-	-	-	-	-	-	-
	本館研修室 1区・2区・全区	-	-	-	-	-	-	-
	本館会議室 1区・2区・全区	-	-	-	-	-	-	-
	本館(多目的室)第1	-	-	-	-	-	-	-
	本館(多目的室)第2	-	-	-	-	-	-	-

備品予約 ※お客様 記入欄	机							
	椅子							
	ステージ							

関 連 業 者	装飾業者	会社名	電話	-	-
		住所	現場責任者氏名		
	清掃業者	会社名	電話	-	-
		住所	現場責任者氏名		
	電気業者	会社名	電話	-	-
		住所	現場責任者氏名		
	警備業者	会社名	電話	-	-
		住所	現場責任者氏名		
	飲食業者	会社名	電話	-	-
		住所	現場責任者氏名		
		会社名	電話	-	-
		住所	現場責任者氏名		

備品使用数量 ※会館記入欄	机							
	椅子							
	ステージ							

受付	入 力			館 長	警備担当者 備品確認済 [㊤]	事務所 [㊤]	お客様確認 日付	お客様確認 [㊤] orサイン欄
/	/						/	

個人情報について、第三者への開示は、法令に基づく開示など、特別な場合を除き、提出された目的を超えて開示しません。
 別紙会場設営、届出に関するの留意事項をよくお読みください。