

催事詳細確認のため、下記にご記入の上、ご返信ください。

2019年3月17日更新版

会期 年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( )

◆館内4箇所にあるデジタルサイネージに、催事本番当日・催事名と会場を表記いたします

### 催事名

◆<大ホール、橘、萩、桜、白檀をご利用のお客様> 部屋前のサイネージにて会場表記をいたします。

展示棟会議室、小会議室、控室はホワイトボード（マグネット付）がございますので**主催者様持込**でお願いいたします。

### 会場名 部屋前表示

複数会場にそれぞれの部屋前表示を希望される場合は、別紙にてご提出ください。

### 主催者名

当日責任者 ご所属： お名前：

◆催事当日の連絡方法をご指定ください（確認事項や問い合わせがあった場合にご連絡を差し上げます）

連絡方法 内線（部屋： ） 担当携帯：

◆会場のレイアウトの変更について、いずれかに丸をつけてください。（複数回答可）

1. 標準レイアウトから変更はしない
2. 主催者様がレイアウト変更を行い原状復帰する →手書きでも構いませんので、レイアウトをご提出ください。
3. 当センターに設営手配を依頼する（有料） →依頼する場合は、レイアウトを担当までお知らせください。
4. 外部の設営業者に依頼をしている 業者名：

◆当日予定しているものに丸をつけてください。（申請が必要な場合がございます）

|                 |                |                          |
|-----------------|----------------|--------------------------|
| 物販              | 販売物：           | 販売場所：                    |
| 通信回線の利用         | Wi-Fi ・ 館内 LAN |                          |
| 看板の設置           | 会場内 ・ 屋外       | 業者：                      |
| 仮設電源工事          | 使用会場：          | 業者：                      |
| ケータリング・弁当       | 業者：            | HPに記載のある指定登録業者よりお選びください。 |
| その他業者手配（音響・照明等） | 業者：            |                          |

◆搬入出車両・送迎バス等について <荷捌き場所> 会議棟：エントランス前、展示棟：パントリー脇搬入出口

| 日程 | 車種等 | 台数 | 入時間 | 出時間 | 場所 |
|----|-----|----|-----|-----|----|
|    |     |    |     |     |    |
|    |     |    |     |     |    |
|    |     |    |     |     |    |
|    |     |    |     |     |    |

大ホールと展示室をご利用のお客様は専用駐車場・搬入出スペースがございますのでご利用ください。

送迎バスの乗降は、会議棟エントランス前か青葉山交流広場のいずれかとなります。

送迎バスが複数台ある場合には、催事担当者に乗降スケジュールをご提出ください。

乗降場所での、留置や待機はできません。乗降後はすみやかにご移動をお願いいたします。

◆各会場の利用用途、ご利用時間をお知らせください（記入欄が不足する場合は、別紙でもかまいません）

| 会場名 | 利用用途 | 設営撤去を含めた利用時間 | 本番時間  |
|-----|------|--------------|-------|
|     |      | : ~ :        | : ~ : |
|     |      | : ~ :        | : ~ : |
|     |      | : ~ :        | : ~ : |
|     |      | : ~ :        | : ~ : |

※パントリー・厨房をご利用頂く場合は、機器の使用に事前申請が必要となりますので、担当にご相談ください。

◆冷暖房（空調）のご利用について、いずれかに丸をつけてください。

1. 通常：設営開始時間～本番終了まで
2. 変更（時間のご指定をお願いします）

◆催事に関する確認事項・ご質問などありましたら、ご記入ください。

---



---



---



---



---



---



---



---



## 催事当日は、ご利用開始の前に会議棟 1 階事務室までお立ち寄りください。

### ■解錠・鍵のお貸し出しについて

展示棟会議室、会議棟小会議室、控室の鍵は会議棟 1 F 事務室にてお申し添えたご利用時間の 10 分前よりお貸し出しを行っております。大ホール・橘・萩・白檀・桜、展示室は当館スタッフが解錠・施錠いたします。展示棟入り口については、ご利用時間の 10 分前よりお開けいたします。（展示棟での催事がない場合は、展示棟入り口は開きません）鍵の貸し出しを行う会場のご利用が終了いたしましたら施錠、消灯の上、鍵を事務室にご返却ください。連日使用の場合も、その日毎に必ず事務室に鍵をご返却ください。

### ■会場前表示について

展示棟会議室、会議棟小会議室・控室会場前にホワイトボード（マグネット付）がございます。掲示物の貼り付けができます。サイズは 450×900（1400）、A3 横のサイズですと丁度良いかと存じます。こちら会場前表示物は主催者様持込でお願いいたします。大ホール、橘、萩、桜、白檀は、部屋前のサインージにて会場表記を行います。

### ■搬入出について

搬入出経路図面と搬入・搬出作業に関する注意事項をご確認ください。留め置きはできませんので搬入作業終了後は、地下の駐車場または青葉山交流広場の駐車場（ともに有料）にご駐車いただきますようお願いいたします。台車は会議棟正面右手の防災センターでお貸し出ししております。

### ■当日のご連絡に関して

センターでは各会場に内線電話を設置いたしております。ご入用ございましたら会場内よりセンター事務室内線番号：167 にご連絡ください。

### ■主催者様によるレイアウト変更・原状回復に関して

主催者様でレイアウト変更をされた場合は原状回復をお願いいたしております。室内か部屋前のカウンターのところへ原状復帰図がございますので、図面をもとに原状回復作業を行ってください。原状回復状況をセンター職員で確認いたしますので、作業が終了されましたら内線でご連絡ください。  
※当センターでレイアウト変更をお引き受けしている場合は上記に該当いたしません。

### ■附帯設備料金等のご請求について

ご利用終了後に附帯設備利用料金等のご請求を郵送にてお送り致します。お振込みにてご入金をお願い致します。

### ■ご利用時間の追加・変更について

ご利用時間の当日延長、会場の追加に関しましては事務室（内線：167）までご連絡くださいますようお願い申し上げます。ご利用終了後に附帯設備利用料金と併せてご請求させていただきます。

### ■※重要※ 荷物について

**会館での荷物の受取・お預かり等を行っておりませんので、予めご了承願います。**  
**定期集荷等もございませんので、予め宅配業者をご手配ください。**

詳細は別紙にてご確認ください。

上記に記載のない事項については、事務室（内線：167）までお問い合わせください。