

記入上の注意事項

新潟コンベンションセンター使用申込書

令和 ○年○月○日

指定管理者
新潟万代島総合企画株式会社
代表取締役社長 栗山 敏昭 様

申込者の

- ①法人（団体）所在地
②法人（団体）名称
③法人（団体）代表者氏名 を記入

住所 〒123-4567

〇〇県××市△△△△1番1号

ABC株式会社

氏名 代表取締役 万代島 太郎

※押印不要

〔法人又は団体にあつては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名〕

担当者氏名 万代島 二郎

電話番号 012-3456-7890

下記のとおり使用したいので申請します。
なお、使用に際しては、新潟コンベンションセンター等条例及びこれに基づく規則に従います。

記

催物等の名称	第1回 〇〇〇〇〇学会学術集会 「正式名称」を記入
主な内容	学術会議 「準備日」から「撤去日」を含む期間を記入
使用期間	令和 ○年 ○月〇〇日（曜日） から 令和 ○年 ○月〇〇日（曜日） まで
入場料	有料（最高入場料金 円） 無料 「有料・無料」いずれかに○印
入場予定人員	延べ 人 最大 人（月日）最小 人（月日） 外国人参加者 人（ 箇国） わかる範囲で記入
使用する施設	別紙のとおり
使用する附属設備	貸出備品は「備品申込書」に記入のため、本欄への記入は不要 いずれかに○印
催物案内への掲載	可 一部可（ ） 不可
備考	利用料金請求先や催物問合せ先が『申込者と異なる』場合は、こちらに記入

注 「入場料」欄及び「催物案内への掲載」欄は、該当するものに○印を付けてください。

「催物案内への掲載」とは、新潟コンベンションセンターホームページ及び当社が発行または情報提供を行っている印刷物での告知を指し、別途指示がない場合は、上記申込内容の全部または一部を掲載します。

記入上の注意事項

別紙1

催物等の名称	「正式名称」を記入	「準備日」から「撤去日」を含む期間を記入
使用期間	年 月 日 () から 年 月 日 () まで	

区	分		使用日時			
			月 日 ()	月 日 ()	月 日 ()	月 日 ()
メインホール	全面 1/2	準備等	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		本番	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		後片付け	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
国際会議室		準備等	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		本番	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		後片付け	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
中会議室	201	全面	準備等	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		1/2	後片付け	: ~ :	: ~ :	: ~ :
	301	全面	準備等	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		1/2	後片付け	: ~ :	: ~ :	: ~ :
	302	全面	準備等	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		1/2	後片付け	: ~ :	: ~ :	: ~ :
小会議室	202	準備等	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		本番	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		後片付け	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
	203	準備等	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		本番	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		後片付け	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
	204	準備等	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		本番	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		後片付け	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
	303	準備等	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		本番	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		後片付け	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
	304	準備等	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		本番	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		後片付け	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
	305	準備等	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		本番	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		後片付け	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
306	準備等	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	
	本番	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	
	後片付け	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	
307	準備等	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	
	本番	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	
	後片付け	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	

「1/2」利用の場合は
余白に使用する室名
(AまたはB)を記入

「受付開始・開場」時間から
『本番』に記入

「事務局・控室・本番日の荷物保管」等で
利用する場合は、すべて『本番』に記入

※「1号別紙2」(展示ホール)、「1号別紙3」(アトリウム等)についても
同様に記入してください。
ただし、**使用しない施設の「別紙」提出は不要**です。

注 1 「催物等の名称」欄には、使用申込書に記入した催物等の名称を記入してください。
 注 2 「区分」欄の「メインホール」及び「中会議室」の使用の範囲については、該当するものを○印で囲んでください。
 注 3 「使用日時」欄には、使用する月日及び曜日並びに時間を記入してください。

新潟コンベンションセンター使用申込書

年 月 日

指定管理者
新潟万代島総合企画株式会社
代表取締役社長 栗山 敏昭 様

住所 〒

氏名
〔 法人又は団体にあつては、主たる事務
所所在地、名称及び代表者の氏名 〕
担当者氏名
電話番号

下記のとおり使用したいので申請します。
なお、使用に際しては、新潟コンベンションセンター等条例及びこれに基づく規則に従います。

記

催物等の名称	
主な内容	
使用期間	年 月 日 () から 年 月 日 () まで
入場料	有料 (最高入場料金 円) 無料
入場予定人員	延べ 人 最大 人 (月 日) 最小 人 (月 日)
	外国人参加者 人 (箇国)
使用する施設	別紙のとおり
使用する附属設備	
催物案内への掲載	可 一部可 () 不可
備考	

注 「入場料」欄及び「催物案内への掲載」欄は、該当するものに○印を付けてください。

別紙1

催物等の名称								
使用期間	年	月	日()	から	年	月	日()	まで

区 分			使 用 日 時				
			月 日 ()	月 日 ()	月 日 ()	月 日 ()	
メ イ ン ホ ール	全 面 1/2	準備等	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	
		本番	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	
		後片付け	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	
国 際 会 議 室		準備等	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	
		本番	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	
		後片付け	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	
中 会 議 室	201	全面	準備等	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		1/2	本番	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
			後片付け	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
	301	全面	準備等	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		1/2	本番	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
			後片付け	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
	302	全面	準備等	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		1/2	本番	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
			後片付け	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
小 会 議 室	202		準備等	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
			本番	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
			後片付け	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
	203		準備等	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
			本番	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
			後片付け	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
	204		準備等	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
			本番	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
			後片付け	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
	303		準備等	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
			本番	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
			後片付け	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
	304		準備等	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
			本番	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
			後片付け	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
	305		準備等	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
			本番	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
			後片付け	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
	306		準備等	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
			本番	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
			後片付け	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
307		準備等	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	
		本番	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	
		後片付け	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	

- 注 1 「催物等の名称」欄には、使用申込書に記入した催物等の名称を記入してください。
- 2 「区分」欄の「メインホール」及び「中会議室」の使用の範囲については、該当するものを○印で囲んでください。
- 3 「使用日時」欄には、使用する月日及び曜日並びに時間を記入してください。

別紙2

催物等の名称	
使用期間	年 月 日 () から 年 月 日 () まで

区 分		使 用 日 時				
		月 日 ()	月 日 ()	月 日 ()	月 日 ()	
展示ホール	全面	準備等	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
	2/3	本番	<input type="checkbox"/> 冷暖房	<input type="checkbox"/> 冷暖房	<input type="checkbox"/> 冷暖房	<input type="checkbox"/> 冷暖房
	1/3	後片付け	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
			<input type="checkbox"/> 冷暖房	<input type="checkbox"/> 冷暖房	<input type="checkbox"/> 冷暖房	<input type="checkbox"/> 冷暖房
展 示 控 室 1			: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
展 示 控 室 2			: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
展 示 控 室 3			: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
展 示 控 室 4 A			: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
展 示 控 室 4 B			: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
展 示 控 室 5 A			: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
展 示 控 室 5 B			: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
展 示 控 室 6			: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
屋 外 展 示 場			: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :

- 注 1 「催物等の名称」欄には、使用申込書に記入した催物等の名称を記入してください。
- 2 「区分」欄の「展示ホール」の使用の範囲については、該当するものを○印で囲んでください。
- 3 「使用日時」欄には、使用する月日及び曜日並びに時間を記入してください。
- 4 展示ホールの冷暖房設備を使用する場合は、□にレ印を記入してください。

別紙3

催物等の名称	
使用期間	年 月 日 () から 年 月 日 () まで

区 分			使用日時			
			月 日 ()	月 日 ()	月 日 ()	月 日 ()
アトリウム	使用面積 m ²	準備等	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		本番	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		後片付け	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
エスプラナード	使用面積 m ²	準備等	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		本番	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		後片付け	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
多目的広場	使用面積 m ²	準備等	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		本番	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		後片付け	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :

- 注 1 「催物等の名称」欄には、使用申込書に記入した催物等の名称を記入してください。
 2 「使用日時」欄には、使用する月日及び曜日並びに時間を記入してください。