

催事番号 <small>利用申請書の右上に記載番号</small>		催物のあらましと利用内容 (東京都立産業貿易センター 浜松町館 用)						提出: 利用開始日60日~30日前迄 E-mail: hama.opem@sanbo.metro.tokyo.jp FAX : 03-3434-4648									
1	基本事項	利用者名		主催者名 <small>利用者と異なる場合</small>													
		催物の名称		共催又は後援者													
		利用形態		展示室のみ			展示室、会議室併用(次頁後半も記入)			主な展示品							
		利用展示室		5階全室	5階北	5階南	3階全室	3階北	3階南	出展社(者) 社 (内中小企業) 社							
		<small>利用展示室○ 本部・受付設置階◎</small>		4階全室	4階北	4階南	2階全室	2階北	2階南	入場者 <small>対象の形態に○</small>		公開	招待	関係者のみ	入場料 <small>有料の場合は○</small>		
		利用期間		月 日 曜日 ~	月 日 曜日	日間				入場者予定数		人 ※全会期中のべ人数					
		担当者		所属	氏名			待機列の発生 <small>発生有は○</small>			待機列想定人数 <small>※最大数</small>		人		<small>※待機列が発生する場合、来場者整理誘導について 事前に 当センターにご相談ください。</small>		
代表装飾会社 <small>(自己装飾の場合は、記入不要)</small>		社名	担当者名			ケータリング手配 <small>手配有は○</small>			ケータリング会社名		備考欄						
		TEL	FAX														
		e-mail															
		e-mail															
2	展示室スケジュール	利用日程		利用日		利用用途 <small>(該当用途に○印)</small>			開扉	会期開始※	会期終了※	閉扉	備考				
						<small>装飾搬入 会期 撤去搬出</small>											
		第1日目		月 日				時 分	時 分	時 分	時 分						
		第2日目		月 日				時 分	時 分	時 分	時 分						
		第3日目		月 日				時 分	時 分	時 分	時 分						
		第4日目		月 日				時 分	時 分	時 分	時 分						
		第5日目		月 日				時 分	時 分	時 分	時 分						
		第6日目		月 日				時 分	時 分	時 分	時 分						
		第7日目		月 日				時 分	時 分	時 分	時 分						
第8日目		月 日				時 分	時 分	時 分	時 分								
<small>※会期は、催事を開催している時間帯。終日、装飾搬入又は撤去搬出を行い、会期の設定のない日については、会期開始・会期終了時刻の記入は不要です。</small>																	
3	展示室ご利用の設備・備品・サービス等	設備等利用		<small>利用設備等 利用有無いずれか○</small>		<small>有 無</small>		<small>利用設備等 利用有無いずれか○</small>		<small>有 無</small>		<small>利用設備等 利用有無いずれか○</small>		<small>有 無</small>		備考	
		工事を伴う電気設備 <small>【電気利用届出書】</small>				軽飲食設備 <small>【軽飲食等設備届】</small>				廃棄物処理の委託に関する <small>事務委任契約</small>				給湯室			
		水道設備 <small>【水道利用届出書】</small>				臨時電話(NTTインターネット工事含) <small>【電話通信等回線施工届】</small>				天井吊バトン				地下駐車場無料利用券 希望			
		放送設備 <small>【有の場合、次頁に詳細記入】</small>				禁止行為解除				300インチ電動スクリーン <small>(北側のみ)</small>							
備品A <small>(展示室備品倉庫・控室保管)</small>		品名他 ※料金は、消費税込み		仕様(W×D×H) 料金/1日		保有数 <small>(半室単位)</small>		利用予定数					備考				
								5階	4階	3階	2階	合計					
展示台		(1800×900×740) @90				84台											
商談机(大)		(1500×600×700) @80				45台											
商談机(小)		(700×450×700) @80				20台											
商談椅子		折りたたみ式 パイプ椅子 @65				270脚											
衝立		(1800×400×1800) 無料				20台											
クローク棚		(1200×450×1900) 無料				5台(控室2台+ 備品庫3台)											
ホワイトボード		(1890×560×1800) 無料				控室 1台											
案内ボード		(653×382×1370) (板面 560×860) 無料				控室 2台											
備品B <small>(共有備品倉庫等保管)</small>		品名他 ※料金は、消費税込み		仕様(W×D×H) 料金/1日		保有数 <small>(展示室全利用者分)</small>		利用希望数					利用期間			備考	
								5階	4階	3階	2階	合計					
高所作業車 <small>【高所作業車 使用届】</small>		マスト式 @4,500				4台							月	日	~	月	日
プロジェクター		エプソン EB-2155W @4,000				2台							月	日	~	月	日
消火器		@1,050 1会期				20台							月	日	~	月	日
演台		(900×600×1066) 無料				2台							月	日	~	月	日
ステージ		(2400×1200×400) 無料				2台							月	日	~	月	日
合札		1セット100組 無料				10セット							月	日	~	月	日
インターネット接続		@8,000 1室1日				利用希望階 に1を記入							月	日	~	月	日
<small>・設備・備品・サービス等の利用については、必ず「展示室・会議室 施設利用案内」等の該当項目をお読みいただき、ご理解の上、ご記入ください。 ・末尾に◇のある設備、備品・サービスの利用については、【 】記載の届出書/申込書をご提出ください。(放送設備は次頁に記入) ・末尾に◇◇のある内容については、保健所・消防署等 所轄関係機関にご相談の上、所定の手続きを完了してください。 ・末尾に◇◇◇のある内容については、提出書類【廃棄物処理委託に関する事務委任契約】に捺印が必要です。 ・備品の利用可能数について、備品A(展示室備品庫・控室保管)は、保有数(半室単位)欄の数量を最大数として利用が可能です。備品B(共有備品庫等保管)は、同日の全利用者希望数を集計後、産業貿易センターにて調整後、利用可能数をご連絡いたします。ご希望に沿えない場合がありますことをご了承ください。</small>																	

催事番号 <small>利用承認書の右上記載番号</small>	催物のあらましと利用内容 (東京都立産業貿易センター 浜松町館 用)	提出: 利用開始日60日～30日前迄 E-mail: hama.opem@sanbo.metro.tokyo.jp FAX : 03-3434-4648
利用者名		

4 展示室の放送設備設定 (展示室の放送設備利用の場合は、以下に記入してください。利用料金:各展示室全室または半室共に、1,500円/1日)

利用期間	月	日	～	月	日	利用補足 (該当に○印)	会期前日搬入日テスト利用 (15時以降に貸出可能)					
							有線放送チューナー利用					
放送設備 入力・出力場所設定 (対象場所に○印)												
有線マイク等音源 入力場所 (1か所)※	2階	南	北	3階	南	北	4階	南	北	5階	南	北
スピーカー 出力場所 (複製設定可)	2階	南	北	3階	南	北	4階	南	北	5階	南	北

・※有線マイク等音源入力場所を複数希望される場合は、当センターに事前にご相談ください。
 ・貸出する放送設備備品の詳細は、「浜松町館 展示室・会議室利用案内」の「放送設備」をご覧ください。

5 館内デジタルサイネージ利用方法

利用方法 (該当方法に○印)	1.画像表示	・別途、提出頂く画像データを表示。縦1920ピクセル × 横1080ピクセル(16:9)JPEG等の静止画ファイル
	2.定形テキスト表示	・本書類記載の催事名、会期日時、主催者名の表示
サイネージ担当者 ※1ページ目基本項目の担当者同一の場合は、記入不要	担当者名	連絡先TEL

・表示期間:催事会期日の8時30分から21時00分まで
 ・表示場所:利用展示室入口横および3階メインエントランス、2階サブエントランス (2階サブエントランスは、上記で「1.画像表示」を選択してもテキストのみの表示)
 ・表示する画像は、利用開始日10日前迄に、上段のメールアドレス宛にご提出ください。

6 荷扱場利用の入車証発行方法

発行方法 (該当方法に○印)	1. 荷扱場利用調整表の割当結果を、割当通りに発行する。(荷扱場利用計画書の提出は必要ありません。)
	2. 荷扱場利用調整表の割当結果を、時間を分割して発行する。(荷扱場利用計画書の提出が必要です。)

※展示室・会議室併用利用の場合は、以下も記入してください。

利用会議室に○印	利用用途 ※該当用途に○印。「その他」の場合は用途を記入してください。	備考	
7 会議室利用用途	第1 全室 半室A 半室B	会議 セミナー 控室 その他	
	第2 全室 半室A 半室B	会議 セミナー 控室 その他	
	第3 全室 半室A 半室B	会議 セミナー 控室 その他	
	会議室用デジタルサイネージに表示を希望される会議・セミナーなどのタイトル		

利用日程	利用日	開扉	閉扉	放送設備(利用料金:各会議室1,500円/1日) * 全室でご利用の場合のみ						
				利用期間	月	日	～	月	日	
8 会議室スケジュール	第1日目	月 日	時 分	時 分	利用会議室(○印記入)	第1会議室	第2会議室	第3会議室		
	第2日目	月 日	時 分	時 分	放送備品一式 ワイヤレスマイク(2本/全室)、有線マイク(2本/全室) マイクコード(2本、10メートル、5メートル)					
	第3日目	月 日	時 分	時 分	スピーカーは天井に設置、壁面パネルで音量調節可能です。マイクの卓上スタンド、床上スタンドは会議室内にあります。					
	第4日目	月 日	時 分	時 分	プロジェクター(利用料金:4,000円/1日・1台)					
	第5日目	月 日	時 分	時 分	利用希望数	台	空きがあれば2台貸出できます。電動スクリーンが各会議室の前方・後方に設置されています。			
	第6日目	月 日	時 分	時 分	インターネット(利用料金:各会議室 午前/午後/夜間別:各2,000円/1日)					
	第7日目	月 日	時 分	時 分	利用期間	月	日	～	月	日
	第8日目	月 日	時 分	時 分	利用会議室(○印記入)	第1会議室	第2会議室	第3会議室		

放送設備、プロジェクター、インターネット(ID・パスワード)は 利用開始前(9時以降)に
 1階産業貿易センター管理事務室で貸出いたします。