

# 【記入例】

決	裁	館長	副館長	管理監	防火管理者	GL	文書分類番号	3・2・10 (ウ)
平成	年						施設管理G・舞台技術G	担当者
月	日							

下記の申込について、承認してよろしいか。

平成●●年●月●日

トリニティぎふ代表構成員

一般財団法人岐阜市公共ホール管理財団 理事長 殿

申 込 者	住 所	〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番
	団体名	●●株式会社
	責任者	長良川 太郎 電話番号 (●●●) ▲▲▲-■●●■

原則、主催者名を記入

## 市民ギャラリー等使用申込書

長良川国際会議場の使用にあたり、下記のとおり申込みいたします。

催し物名称	●▲●▲ ←申込書と同じ催し物名称を記入
使用年月日	平成〇〇年▲月■日 ~ 平成〇〇年▲月●●日まで ※ (撮影の場合) 利用時間 ●:▲▲ ~ ■:〇〇
使用目的	いずれかに○ 展示 販売・撮影・その他 ( )
使用場所	メインホール1階ホワイエ、市民ギャラリー、大会議室前廊下 など
添付資料	*使用場所、使用レイアウトを明記した図面を添付してください。 * (展示・販売の場合) 出展者及び物品のリストを添付してください。
備 考	

- ※内容により、使用をお断りする場合がありますので事前に十分な打合せをお願いします。
- ※展示・販売で机やパネルを配置する場合は、避難経路を確保して下さい。
- ※撮影の際は、他のお客様の迷惑とならないようお願いいたします。
- ※使用中の事故等については、長良川国際会議場は一切の責任を負いかねます。
- ※使用につきましては、長良川国際会議場職員の指示に従ってください。
- ※ 変更事項があれば速やかに長良川国際会議場に申し出てください。