

## ※※※ 物品販売を行うお客様へ ※※※

物品販売を行う（商業展示で施設予約は除く）際は「物品販売許可申請書」の届出が必要です。

販売可能品目	販売手数料あり (販売手数料5%)	CD・DVD 等 Tシャツ・タオル等グッズ 楽譜 ( <u>ISBNコードがないもの</u> ) 写真・ポスター等 ダンスの衣装や靴等 予約販売の場合
	販売手数料なし	書籍類 (本・雑誌・写真集等) 楽譜 ( <u>ISBNコードがあるもの</u> ) ツアーパンフ・プログラム等 カレンダー アクロス館内で行われる公演のチケット
販売不可品目		飲食物 イベント・催しと関連のないもの 他会場でのチケット 楽器等

※ISBNコードとは書籍に用いられるバーコードのこと

※ 注意： 国際会議場、大会議室、会議室は関連書籍のみ販売可能

### 1. 【物品販売許可申請書の提出】

所定の「物品販売許可申請書」様式に必要な事項を明記し、施設利用前までに財団施設サービスグループへご提出ください。

- ※ 押印した書類の原本が必要となります。 **必ず、申請者の社印又は団体印を捺印ください。**
- ※ 書籍・パンフレットのみ販売の場合も、必ず販売申請を行ってください。
- ※ 同じ催しに対して、複数の業者で販売をする場合は販売者ごとに申請が必要です。
- ※ 「物品販売許可申請書」はアクロス福岡ホームページからダウンロードできます。

[http://www.acros.or.jp/s\\_useguide/useguide05.html](http://www.acros.or.jp/s_useguide/useguide05.html)

### 2. 【物品販売許可】

ご提出いただいた販売申請に基づき、販売許可証を発行します。

販売手数料の納入が必要な場合は、許可証と併せて「売上明細書」様式をお渡しします。

### 3. 【売上明細書の提出、売上金に応じた販売手数料の納入】

売上内容を「売上明細書」にご記入の上、販売後10日以内をめぐりに財団施設サービスグループへご提出、販売手数料（販売総額の5%）を納入ください。（記入例参照）

- ※ 物品項目・単価ごとに分けて販売数・販売額をご記入ください。
- ※ 複数品目あり、記載できない場合は別途一覧表をご提出ください。但し、売上明細書は必ず提出が必要です。
- ※ 販売手数料は、施設サービスグループ窓口にて現金入金、または銀行振込にてお支払いください（円未満は四捨五入）。領収書のお宛名は申請者（実施販売者）名で発行いたします。
- ※ 販売手数料の振込ご希望の場合は、事前にご連絡を頂き売上明細書をFAXにてお送りください。FAX受信後、当館よりご連絡いたします。

【振込先】 口座名義：公益財団法人アクロス福岡

福岡銀行 天神町支店（普通）1778502

西日本シティ銀行 天神支店（普通）2262419

【物品販売に関するお問合せ】

公益財団法人アクロス福岡 施設サービスグループ（受付時間 10:00～18:00）

TEL：092-725-9113

FAX：092-725-4621

# 記入例

## 物品販売許可申請書兼許可書

〇〇〇〇年 〇〇月 〇〇日

公益財団法人アクロス福岡館長 様

貴施設において、次のとおり  
物品販売をしたいので、許可  
くださるようお願いいたします。

申請者

会社名

〇〇〇〇〇  
※実際に物品販売をする団体名  
または個人名(領収書宛名)

社印

※必ず押印ください

住所

〇〇〇〇〇〇

氏名

ご担当者様 印

電話

(〇〇〇)〇〇〇-〇〇〇〇

FAX

(〇〇〇)〇〇〇-〇〇〇〇

催物名 クラシックコンサート	主催者名 (株)A B C
販売する物品、販売の内容 (物品名) CD、DVD	
場所 シンフォニーホール	日時 〇〇年 〇〇月 〇〇日 〇〇時から 〇〇年 〇〇月 〇〇日 〇〇時まで
会場 氏名(会社名) 責任者 (株)A B C 担当者名 ご担当者様 電話 ( 〇〇〇 ) 〇〇〇-〇〇〇〇	実施 氏名(会社名) 販売 責任者 〇〇〇〇〇 ※実際に物品販売をする団体名 または個人名(領収書宛名) 担当者名 ご担当者様 電話 ( 〇〇〇 ) 〇〇〇-〇〇〇〇

<物品販売手数料の納入> 手数料は、所定の売上明細書を添付して、ご利用後速やかに納入します。

### 以下財団窓口で記入

上記のとおり許可いたします。  
ただし、次の物品を販売される場合は、  
手数料を納入して下さい。

許可No. \_\_\_\_\_

年 月 日

対象物品名

公益財団法人アクロス福岡館長

承認印

--

