

受付入力 /	確認 /	請求書 /	入金確認 /	承認 /	承認書 発行 /
-----------	---------	----------	-----------	---------	----------------

※受付番号

様式 1 札幌市北 3 条広場 利用承認申請書

(申請先) 札幌市北 3 条広場指定管理者 札幌駅前通まちづくり株式会社
 下記のとおり利用したいので、参加者全員が利用規約に同意の上、承認の申請をします。

申請年月日 平成 年 月 日

申請者氏名 (ふりがな)

団体・事業所名

住所 〒

電話番号

FAX

E-mail

利用目的 (イベント名称)			
利用期間	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()		
利用場所 (○をつけてください。)	① 全面 ② 半面【駅前通側 (東側)・道庁側 (西側)】		
集客予定人数	人		
電源使用の有無 事前に電源使用の申請がない場合は、当日使用できません。	有 (合計 ワット)・無 使用用途 :		
水道使用の有無 事前に水道使用の申請がない場合は、当日使用できません。	有・無		
広場特別設備等承認申請 この様式に書ききれない場合は別な様式でも構いません。	有・無		
	設備・物件名	規格	数量
利用料金減免申請	有・無 (有の理由 :)		
	※審査		

※はまちづくり会社記入欄 (記入しないでください)

※利用料金	※広場 円	※入金日 /
※提出資料確認	<input type="checkbox"/> 広場使用承認申請書 (/) <input type="checkbox"/> チェックシート (/) <input type="checkbox"/> 会場レイアウト図 (/) <input type="checkbox"/> 動線図 (/) <input type="checkbox"/> 仮設物のデザイン (/) <input type="checkbox"/> 進行スケジュール・プログラム (/) <input type="checkbox"/> 作業届出書及び車両乗入協議書 (/)	

イベント内容（物販、展示、宣伝、食品の扱いなど出来る限り具体的に記載してください。なお、こちらに記入されていないものを実施された場合は、利用当日に利用承認を取り消させていただきます。）

・ イベントの種類：（いずれか1つに○をつけてください。）

- ①行政 ②アート・音楽 ③宣伝プロモーション ④販売 ⑤市民活動
⑥観光プロモーション ⑦その他（ ）

・ 具体的な内容：

利用スケジュール／タイムテーブル

搬入／準備、本番、撤収／搬出などのスケジュールを具体的に示してください。

なお、準備開始時間と撤収時間は混雑時にあたらないよう計画してください。

運営マニュアル、詳細スケジュール、手引き内のチェックシートを別途提出してください。

・ 搬入／準備（ ）：（ ）～（ ）：（ ） ・ イベント時間（ ）：（ ）～（ ）：（ ）

・ 搬出／撤収（ ）：（ ）～（ ）：（ ）

タイムテーブル

安全管理（警備員、整理員、受付係の配置など）

複数日にわたる利用の場合

- 1：毎日全ての設置物・備品等を撤収する
- 2：イベント時間外に主催者側で警備スタッフを配置する

当日の常駐責任者の氏名／電話：

会社名 _____ 氏名 _____

携帯番号（当日必ず連絡がつく番号をご記入ください。） _____

イベント時間外の連絡先：

会社名 _____ 氏名 _____

携帯番号（当日必ず連絡がつく番号をご記入ください。） _____

その他（ご質問等ございましたら、こちらにご記入ください。）

※公益的なイベントの場合、イベントスケジュールを掲載することがあります。実施の3週間前までにイベント名称、連絡先等お知らせいただければ他メディアにも情報提供することもございます。

送信先：郵送またはFAXにてお送りください。

札幌駅前通まちづくり株式会社

〒060-0002

札幌市中央区北3条西3丁目1

TEL: 011-211-6406 FAX: 011-211-6408

※備考欄（記入しないでください）