

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

<p>安全管理（警備員、整理員、受付係の配置など）</p>	<p>複数日にわたる利用の場合</p> <p>1：毎日全ての設置物・備品等を撤収する</p> <p>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</p>
--------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

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
〒060-0003
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）