

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 札幌駅前通地下広場使用承認申請書

(申請先) 札幌駅前通地下広場指定管理者 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と②をご利用の場合、③も複数枠 をご利用の場合など、図面の提出が 必要です。	①北3条交差点広場 (東・西) ②北大通交差点広場 (東・西) ③憩いの空間 (枠) 枠数をご記入下さい。 ④その他 ()
集客予定人数 (①②利用時記入)	人
貸出備品利用の有無 申請書の受付順に備品の予約をし ております。数に限りがありますの で、お早めにご予約ください。最終 決定は利用予定日の1週間前まで をお願いします。	※追加備品 (請求書発行後)
電源使用の有無 事前に電源の申請がない場合は、当 日使用できないことがございます。	有 (合計 ワット)・無 (憩いの空間は1枠750ワットまで) 使用用途 :
映像装置利用 (①②利用時記入)	時間 / 時 ~ 時 (最大8時間まで) ※入力・済 ノート PCをお持込ください。なお事前の機器チェックをお勧めします。
広場特別設備等承認申請	有・無 (有の場合は別途申請が必要)
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	※備品	円	※映像装置	円
※当日精算	※広場	円	※備品	円	※映像装置	円
※入金日	※広場利用料	/	※映像利用料	/	※追加備品利用料	/

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下さい。
なお、準備開始時間と撤収時間は通勤等の混雑時にあたらないよう計画してください。
（交差点広場については運営マニュアル、詳細スケジュール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（ ）：（ ）～（ ）：（ ））

持込設備・備品 / 有・無
持込設備の種類・サイズなどをご記入ください。

参加者名簿（フルネームで）
（参加者全員のお名前をご記入ください。承認書発行後の変更は原則認められません。）

搬入搬出経路
（ ）番出口階段・
その他（ ）

※大きな荷物の搬入搬出、大量の荷物の搬入搬出、エレベーター利用の必要がある場合などは別途「作業届出書」の提出が必要です。

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。） _____

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番
 札幌大同生命ビル10階012号室
 TEL: 011-211-6406 FAX: 011-211-6408

※備考欄（記入しないでください）