

きぼーるアトリウム使用申込書（様式第1号）記入例

（様式第1号）

きぼーるアトリウム使用申込書

年 月 日

（あて先）千葉市長

住所

団体名

代表者名

（連絡先電話番号）

（担当）

（連絡先電子メールアドレス）

@

きぼーるアトリウムの使用について、下記のとおり申し込みます。

記

②	イベント名		
③	主催者名	（協力・共催・後援： ）	
③	使用希望日時 ※設営・撤去日を含む	年 月 日 （ 曜日 ） 時 分から 年 月 日 （ 曜日 ） 時 分まで	日間
③	上記のうち、 イベント開催期間	年 月 日（ 曜日 ） 時 分～ 時 分 年 月 日（ 曜日 ） 時 分～ 時 分 年 月 日（ 曜日 ） 時 分～ 時 分 ※複数日開催の場合で、開催時間が異なる場合はすべて記載すること。	
④	使用希望スペース （使用する場所に☑）	1階 <input type="checkbox"/> イベントスペース 2階 <input type="checkbox"/> 2A：受付上スペース <input type="checkbox"/> 2B：手すり沿い <input type="checkbox"/> 2C：エスカレーター下	3階 <input type="checkbox"/> 3A：受付上スペース <input type="checkbox"/> 3B：手すり沿い
⑤	使用希望設備類 （使用するものに☑し、 個数を記入）	<input type="checkbox"/> 折畳ステージ 台 <input type="checkbox"/> 展示パネル 枚 <input type="checkbox"/> テーブル 台 <input type="checkbox"/> 椅子 脚 <input type="checkbox"/> ベルトリールパーテーション 台 <input type="checkbox"/> ポップアップディスプレイ 台 <input type="checkbox"/> 案内板（未使用時のみ） 台 <input type="checkbox"/> 大型LEDディスプレイ（DVD・PC・その他（ ）） <input type="checkbox"/> 吊ボタン（バナー（東・西・南・北）） ※大型LEDディスプレイ、吊りボタンはカッコ内も○を付けてください。	

⑥	運営責任者 （必須）	氏 名： 電 話：（ ） － 当日連絡先電話番号※2（上記と異なる場合）：（ ） － FAX：（ ） － Email： ※1 イベント運営に関する問合せ窓口となる方の連絡先を記載してください。 また、設営・当日・撤去時には常駐を原則（展示のみのイベントは当日の常駐は不要）と します。 ※2 設営・当日・撤去時に常時連絡がとれる電場番号を指します。	
⑦	安全管理担当者 （2・3階を使用する場 合は記入必須）	氏 名： 当日連絡先電話番号：（ ） － ※作業時及びイベント開催中に必ず立会い、連絡が取れる電話番号を記載してください。 （展示のみのイベントの場合、開催中の常駐は不要）	
⑧	設営・撤去作業	設営日 年 月 日 時 分 ～ 時 分 （車寄せの使用 有 ・ 無 ）	撤去日 年 月 日 時 分 ～ 時 分 （車寄せの使用 有 ・ 無 ）
⑨	添付書類	<input type="checkbox"/> イベントの内容・レイアウト等がわかる書類（企画書等、任意書式） <input type="checkbox"/> ホームページ掲載用原稿・画像（JPEG）（きぼーるホームページへ掲載する場合、任意書式） <input type="checkbox"/> その他必要な書類	

【記入上の注意】

- ① 使用する団体名・代表者名・住所について記入してください。
行政財産使用許可申請書の提出が必要な場合は、団体名・代表者名・住所を一致させてください。
- ② この欄に記載された名称を、アトリウム内に設置する行事予定表（看板）、イベント情報等に掲載します。
協力・共催・後援がある場合は、該当する項目に○を付け、協力等団体名（千葉市・千葉市教育委員会の場合は課名まで）をカッコ内に記載してください。
- ③ ・「使用希望日時」は、設営日時・撤去日時を含めた使用希望時間を記入してください。
・「イベント開催期間」は、設営・撤去日時を除いた期間を記入してください。この欄の内容は、きぼーる施設ホームページにイベント情報として掲載します。
【例】・イベントは4月2～4日の3日間開催（10～18時・最終日は17時まで）
・設営は1日の17～20時、撤去はイベント終了後から20時までで実施
→ ○使用希望日時 4月1日 17時 ～ 4月4日 20時 4日間
○イベント開催期間 4月2日 10時 ～ 18時
4月3日 10時 ～ 18時
4月4日 10時 ～ 17時
- ④ 「レイアウト図」を参考に、使用希望スペースに☑をしてください。
- ⑤ 「きぼーるアトリウムのイベント利用手引き」を参考に、使用希望の設備類に☑を付け、個数を記入してください。故障等の場合、希望個数を使用できない場合がありますので予めご了承ください。
- ⑥ 設営～イベント開催中～撤去作業時に、警備員や案内受付職員との調整役として現場に常駐する方を選任してください。
- ⑦ 2階または3階を使用する場合は必ず選任してください。複数の方で担当される場合は、任意様式により氏名・連絡先をご提出ください。
- ⑧ 設営作業、撤去作業を行う日時をそれぞれ記入してください。
また、荷物の搬出入に車寄せの使用の希望有無を○してください。
- ⑨ ・イベント概要、レイアウト（可能な限り詳細なもの）を添付してください。
・きぼーる施設ホームページ内イベント情報ページへの掲載について、きぼーるアトリウムの使用が承認され次第、イベント名・日時・主催者及び連絡先の情報を随時掲載しています。
掲載内容に希望がある場合は、原稿や画像データ（Jpeg）をご提出ください。
・共催、後援等がある場合はそのことがわかる書類（後援承認通知書等）を提出してください。