



敷地利用申請書

***印は記入必須です**

受付日： 年 月 日（ ）

*開催日時	年 月 日（ ） 時 分 ～ 年 月 日（ ） 時 分 ※開催時間は10:00～20:00内で可能です。		
*入館・退館時間	入館： 月 日（ ） 時 分 ～ 退館： 月 日（ ） 時 分 ※入館・退館時間は9:00～20:30内で可能です。 ※入館・退館時間に基づいて利用料金が発生します。		
*催事名		*主催者	
*代表者	*氏名(フリガナ)		
	*電話		FAX
	*メールアドレス		

利用内容			
*利用場所	☐ 軒下（ 区画） 多目的展示室 ☐ 屋根付き広場（ 区画） ☐ しばふひろば（ 区画） ※該当場所全てにチェックしてください。 ※多目的展示室は別途HPでの申請が必要です。 ※1区画＝テント1張分（3m×3m相当） ※屋根付き広場を5区画以上使用の場合、多目的展示室もセットで利用必須となります。		
*販売・有料サービス 有無	有 ・ 無	*飲食物取り扱い 有無	有 ・ 無 ※「有」の場合、当駅指定の書類提出が必要です。 ※当駅ではトラブル防止のためNG商材を設けております。
*臨時駐車場 利用台数	台 ※イベント当日は一般駐車場は駐車禁止です。 必ず臨時駐車場へ駐車いただきます。	*直売所出荷登録 有無	有 ・ 無
*搬入用駐車場 ※3台まで	必要（ 台）・ 不要	*精算方法	当日レジ精算 ・ 後日請求書送付 ※後日請求書送付…翌月初送付、翌月末支払
*広報物制作予定 有無	有 ・ 無 ※制作予定がある場合は事前にデータで提出ください。	請求先情報 ※請求書支払いの場合のみ	請求宛名
			請求書送付先 〒 -

設備・備品レンタル ※有料			
長机①(長さ450) ※在庫:18台	必要（ 台）・ 不要	コードリール ※在庫:2個	必要（ 個）・ 不要
長机②(長さ600) ※在庫:15台	必要（ 台）・ 不要	電源	必要（ 口）・ 不要
椅子 ※在庫:29脚	必要（ 脚）・ 不要	水	必要 ・ 不要
イベントテント ※在庫:5張	必要（ 張）・ 不要		

道の駅スタッフチェック欄	申し送り事項
①書類申請時チェック(受付スタッフにて※不明な場合は担当者へ引き継ぎ) ☐お渡し書類一式は渡しましたか？ ↳①イベント出店者様へのご案内 ・ ②出店準備チェックリスト ・ ③敷地利用料金表 ・ ④設備・備品貸出リスト ・ ⑤施設図面一式 ☐必須事項はすべて記入がありますか？ ☐入館・退館時間は「9:00～20:30」におさまっていますか？ ☐入館・退館時間に基づいて利用料金が発生する旨、伝えましたか？ ☐開催時間は「10:00～20:00」におさまっていますか？ ☐利用場所に多目的展示室が含まれている場合、別途HPからの申請を依頼しましたか？ ☐屋根付き広場を5区画以上使用の場合、多目的展示室もセットで利用必須の旨、伝えましたか？ ☐飲食物取り扱いがある場合、提出書類のご案内をしましたか？ ☐飲食物NG商材は伝えましたか？(チェックリスト記載) ☐当日の臨時駐車場について案内をしましたか？ ②開催当日までにチェック(担当者にて) ☐レイアウト提出 ☐出店者書類の提出(※飲食物取り扱いがある場合) ☐利用料(設備備品等含む)見積書送付 ☐売上日報作成	受付担当者サイン