

利用計画書

令和 年 月 日 提出

利用の目的 (イベント名等)				
主催	主催者名			
	連絡先	住所	〒	
		団体名等		
		担当者		
		電話番号		
		携帯番号		
		F A X		
		Eメール		
	利用責任者	氏名		
		住所		
生年月日				
使用期間	全体期間	年 月 日 () から 年 月 日 () まで		
	設営日時	時 分から 時 分まで		
	実施日時	時 分から 時 分まで		
	撤去日時	時 分から 時 分まで		
利用内容	公園	<input type="checkbox"/> 蘇南公園(河川区域外) <input type="checkbox"/> 中央公園 <input type="checkbox"/> 布袋下山公園 <input type="checkbox"/> 久昌寺跡公園		
	種別 (複数可)	<input type="checkbox"/> 飲食 <input type="checkbox"/> 物販		
	概要	※チラシ、利用区域のレイアウト図、利用者一覧を添付してください		
確認事項	利用 (参加) 予定人数	人		
	利用に関する各種許可手続 ※許可後に写を提出してください	<input type="checkbox"/> 無 (不要) <input type="checkbox"/> 有 (予定日 月 日)		
	周辺施設との調整	<input type="checkbox"/> 無 (不要) <input type="checkbox"/> 有 (予定日 月 日)		
	政治団体、宗教団体への勧誘	<input type="checkbox"/> 無		
	反社会的勢力の利益になる活動	<input type="checkbox"/> 無		

◎ 利用計画書 別添 利用者一覧

・ 現地責任者

No.	氏名	所属（団体名、店舗名など）	連絡先	備考
1				

・ 出店者、関係者

No.	氏名	所属（団体名、店舗名など）	連絡先	出店内容・その他備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

・ 緊急時の連絡体制

--

- ※ 行が不足する場合は適宜追加してください。
- ※ 「出店者・関係者」の欄は、店舗、ブース毎にその管理を行う者を記入してください。
- ※ 「連絡先」の欄は携帯電話番号など、緊急時に応答可能なものを記入してください。
- ※ 緊急時の連絡体制は、複数人数により常時対応可能な内容としてください。
内容が具備されている場合は既存のフロー図など別様式による提出も可。
- ※ 提出された情報について、公園利用に係る事務以外には使用しません。
当該事務に必要な場合に限り、警察、消防等関係機関へ情報提供することがあります。